

**COMUNE DI PECETTO TORINESE**  
CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

---

Sede Municipale di via Umberto I n.3  
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073  
sito [www.comune.pecetto.to.it](http://www.comune.pecetto.to.it) - mail: [info@comune.pecetto.to.it](mailto:info@comune.pecetto.to.it)  
Pec: [info@pec.comune.pecetto.to.it](mailto:info@pec.comune.pecetto.to.it)  
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

# **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28.2.2024

**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... 3

- Compiti e Responsabilità ..... 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE ..... 5

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... 9

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE..... 10

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... 11
- Obiettivi di pari opportunità ..... 17

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 18

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO ..... 28

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 28

3.1.1 Modello Organizzativo ..... 28

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... 28

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 30

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 32

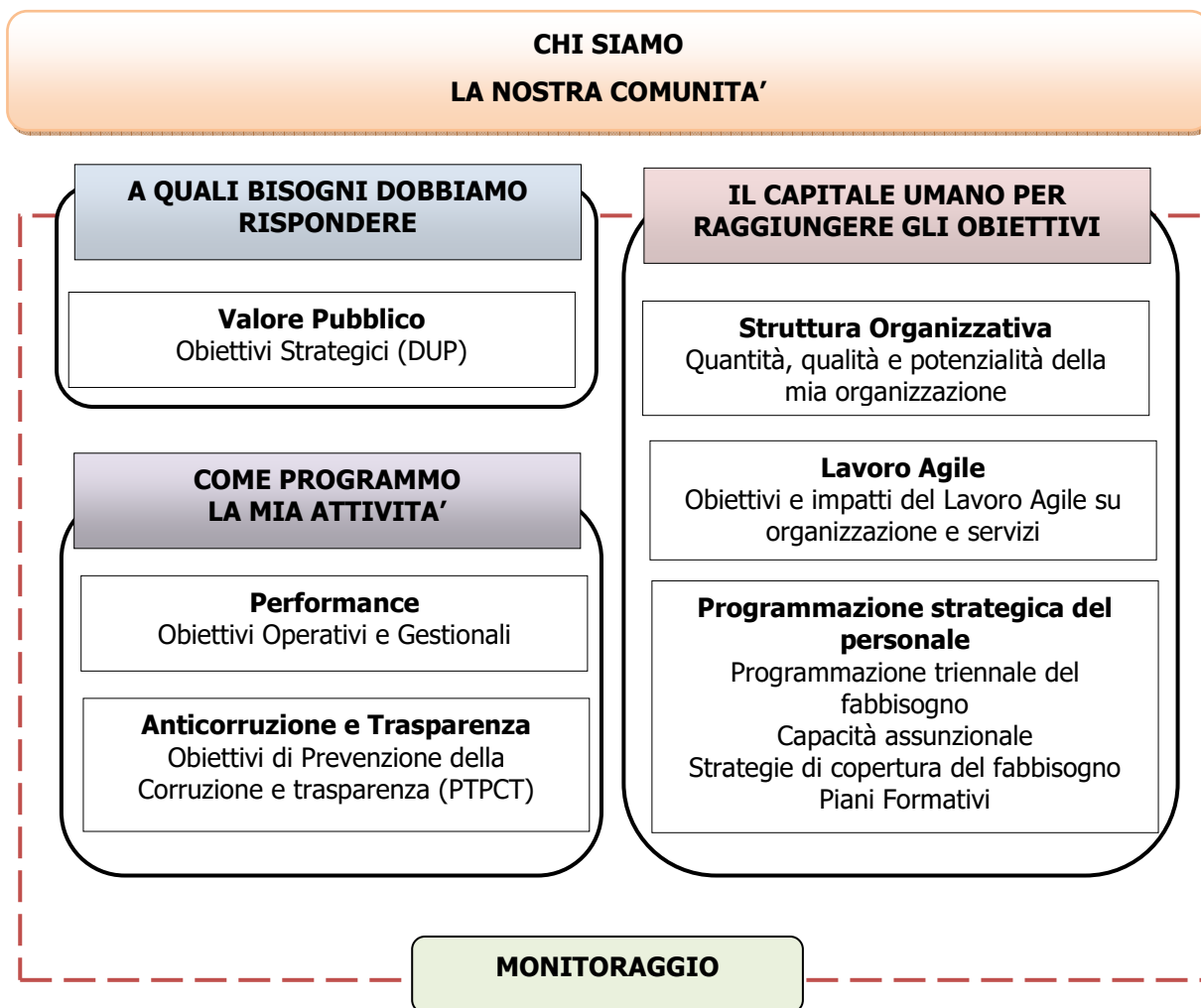
- Piano di Formazione ..... 35

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... 40

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato istituito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup>Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI PECETTO TORINESE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>Via Umberto I, 3 - 10020 - Pecetto Torinese (TO)</b>
<b>SINDACO</b>	<b>Renato FILIPPA</b>
<b>PARTITA IVA</b>	<b>02085860019</b>
<b>CODICE FISCALE</b>	<b>90002610013</b>
<b>CODICE ISTAT</b>	<b>001183</b>
<b>PEC</b>	<b>info@pec.comune.pecetto.to.it</b>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<b><a href="https://www.comune.pecetto.to.it/it-it/home">https://www.comune.pecetto.to.it/it-it/home</a></b>
<b>ABITANTI (al 31/12/2023)</b>	<b>4.031</b>
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2023)</b>	<b>24</b>

**Popolazione dell'Ente:**

Popolazione legale al censimento 2011		n. 3877
Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente(art.170 D.L.vo 267/2000)		n. 4057
Di cui:	maschi	n. 1982
	femmine	n. 2075
	nuclei familiari	n. 1772
	comunità/convivenze	n. 5
Popolazione all'1.1.2022 (penultimo anno precedente)		n. 4086
Nati nell'anno	n. 24	
Deceduti nell'anno	n. 76	
saldo naturale		n. -52
Immigrati nell'anno	n. 194	
Emigrati nell'anno	n. 171	
saldo migratorio		n. + 23
Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente)		n. 4057
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n. 195
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 337
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 588
In età adulta (30/65 anni)		n. 1884
In età senile (oltre 65 anni)		n. 1053
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno 2018</i>	0,39
	<i>Anno 2019</i>	0,56
	<i>Anno 2020</i>	0,64
	<i>Anno 2021</i>	0,78
	<i>Anno 2022</i>	0,58
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno 2018</i>	1,43
	<i>Anno 2019</i>	1,06
	<i>Anno 2020</i>	1,38
	<i>Anno 2021</i>	1,03
	<i>Anno 2022</i>	1,86

**Risultanze del Territorio:**

Superficie Kmq. 9.142...

Risorse idriche: laghi n. / Fiumi n. /

**Strade:**

autostrade Km. Non presenti

strade extraurbane Km. 12,7

strade urbane Km.5

strade locali Km. 25,2

itinerari ciclopedonali Km. Non presenti

strade private Km. 5...

**Strumenti urbanistici vigenti:**

Piano regolatore – PRGC – adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC – approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare – PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi – PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Variante strutturale PRGC – D.G. Regionale n. 27 -2.625 del 19/04/2006.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 24 del 17/04/2008.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 46 del 30/09/2008.

Variante parziale deliberazione del C.C n. 25 del 22/04/2009.

Variante parziale deliberazione del C.C. n. 19 del 29/04/2010.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 43 del 28/09/2011.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 58 del 21/12/2011.

Variante parziale (art. 17, c. 7 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C n. 38 del 30/06/2014.

Variante parziale (art. 17, c.5 L.R. 56/77) approvata con deliberazione del C.C. n. 43 del 26/09/2017.

**Struttura dell'Ente:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>ESERCIZIO INCORSO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Asili nido/micronido n. 2	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49	Posti n. 49
Scuole materne n. 2	Posti n. 86	Posti n. 86	Posti n. 86	Posti n. 86
Scuole elementari n. 1	Posti n. 178	Posti n. 175	Posti n. 175	Posti n. 175
Scuole medie n. 1	Posti n. 163	Posti n. 160	Posti n. 160	Posti n. 160
Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 24	Posti n. 24	Posti n. 24	Posti n. 24
Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.				
- bianca	1	1	1	1
- nera	4	4	4	4
- mista	19	19	19	19
Esistenza depuratore	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Rete acquedotto in Km.	33	33	33	33
Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Aree verdi, parchi, giardini	hq. 2,2	hq. 2,2	hq. 2,2	hq. 2,2
Punti luce illuminazione pubblica	n. 755	n. 765	n. 770	n. 775
Rete gas in Km.	15	16	17	18
Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1739	1740	1750	1753
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Esistenza discarica	<i>No</i>	No	No	No
Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Veicoli	n. 6	n. 6	n. 6	n. 6
Centro elaborazione dati	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>
Personal computer	n. 36	n. 36	n. 36	n. 36

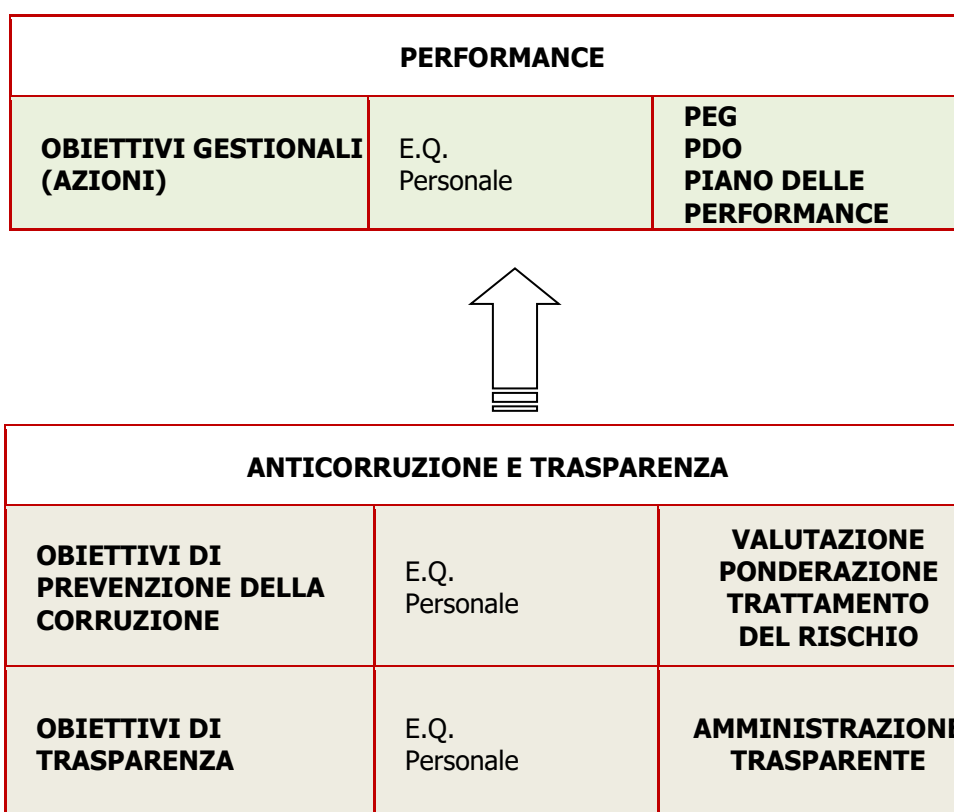


## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Pecetto Torinese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



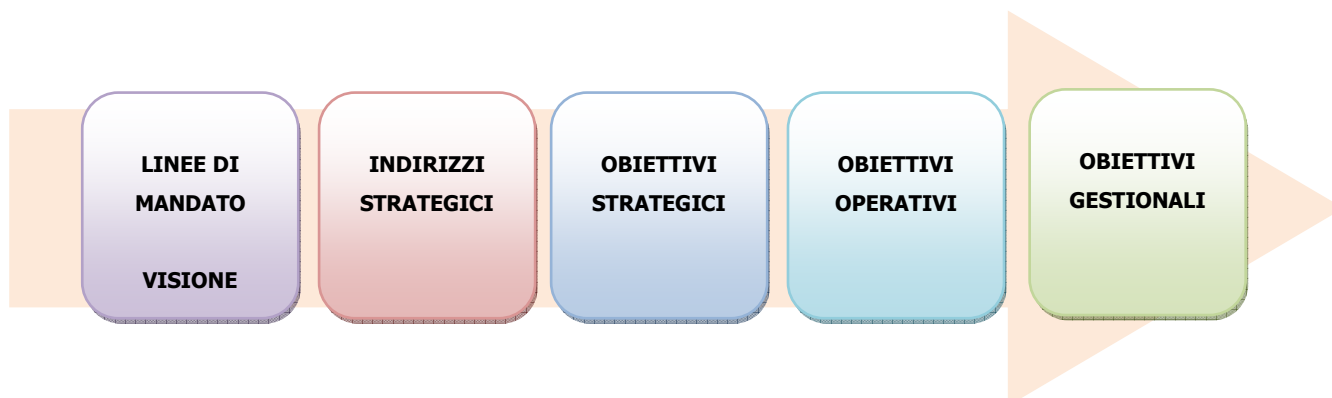
## **SOTTO-SEZIONE 2.2      PERFORMANCE**

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono individuati dalla Giunta Comunale, previa proposta dei Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso dell'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance:**

Programma	Obiettivo Strategico 2019 - 2024	Obiettivo Operativo 2024 -2026	Obiettivo Gestionale 2024	Tipo
01.01	Implementare i servizi ai cittadini e stabilire un filo diretto tra cittadini e comune, investendo sulla comunicazione	<b>Mantenimento della situazione attualmente in essere e riorganizzazione degli archivi interni anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione della PA</b>	<b>Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>	Mantenimento
01.01	Implementare i servizi ai cittadini e stabilire un filo diretto tra cittadini e comune, investendo sulla comunicazione	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 273 - Relazione di fine mandato e di inizio mandato</b>	Sviluppo
01.01	Costante osservanza dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell'attività dell'Ente	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 267 - Gestione elezioni comunali ed adempimenti conseguenti</b>	Miglioramento
01.02	Favorire l'innovazione tecnologica e l'ottimizzazione delle procedure amministrative, prediligendo ove possibile sempre di più l'impiego di strumentazioni elettroniche e di conservazione digitale	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 268 - PA DIGITALE 2026 (Amministrativo)</b>	Sviluppo

<p><b>01.03</b></p>	<p>Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini, in riferimento all'utilizzo delle risorse e al governo della spesa pubblica</p>	<p><b>Mantenimento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario)</b>  <b>Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo)</b>  <b>Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b>  <b>Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p>	<p>Mantenimento e Trasversale</p>
<p><b>01.03</b></p>	<p>Semplificazione e snellimento delle procedure, nel rispetto della normativa in vigore e dei principi della corretta amministrazione</p>	<p><b>Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 284 - INTEGRAZIONE GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INVESTIMENTO</b></p> <p><b>Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>
<p><b>01.03</b></p>	<p>Miglioramento del governo della spesa pubblica, con particolare attenzione alle procedure di acquisto di beni e servizi, prediligendo MEPA centrali di acquisto regionali e laddove non intervengano ulteriori rinvii normativi utilizzo della Centrale di committenza gestita in forma associata</p>	<p><b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 275 - PA DIGITALE 2026 (Finanziario): risorse PNRR per la transizione digitale</b></p> <p><b>Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente</b></p>	<p>Sviluppo</p> <p>Mantenimento</p>
<p><b>01.03</b></p>	<p>Perfezionamento dei processi di interscambio dati con la Piattaforma di Certificazione dei Crediti, per il pieno utilizzo delle procedure messe a disposizione dal sistema stesso sull'apposito Portale, sino al raggiungimento dell'automatica rilevazione degli indici di tempestività dei pagamenti, dell'indicatore del ritardo annuale dei pagamenti e dello stock del debito commerciale</p>	<p><b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti Consentire la corretta determinazione degli indicatori afferenti alle tempistiche di effettuazione dei pagamenti delle fatture commerciali, e individuare eventuali criticità, al fine di limitare le possibilità di formazione dei presupposti per la costituzione obbligatoria del Fondo di garanzia debiti commerciali.</b></p>	<p><b>Obj 285 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Finanziario)</b>  <b>Obj 286 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Amministrativo)</b>  <b>Obj 287 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni)</b>  <b>Obj 288 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 289 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Edilizia e urbanistica)</b></p>	<p>Miglioramento e Trasversale</p>

<p><b>01.04</b></p>	<p>Piena attuazione del principio costituzionale volto a garantire la partecipazione di tutti i cittadini alla spesa pubblica, secondo criteri di equità e progressività</p>	<p><b>Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 253 - POTENZIAMENTO ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU/TASI</b> <b>Obj 254 - GESTIONE TARI</b></p>	<p>Miglioramento Miglioramento</p>
<p><b>01.04</b></p>	<p>Agevolare gli adempimenti tributari a carico dei cittadini mediante un più efficace utilizzo del sito istituzionale dell'ente</p>	<p><b>Mantenimento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Mantenimento</p>
<p><b>01.05</b></p>	<p>Tutelare e valorizzare il patrimonio immobiliare dei Pecettesi</p>	<p><b>Mantenimento/potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 287 - Efficientamento energetico edifici comunali 2024</b> <b>Obj 11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Miglioramento Mantenimento</p>
<p><b>01.06</b></p>	<p>Realizzare iniziative ed opere, verificando lo stato del patrimonio comunale, costituito da edifici, da impianti, strade, giardini pubblici e spazi verdi e boscati; definendo un piano di manutenzioni straordinarie e di nuove iniziative, avente come obiettivo la fornitura di migliori servizi ai cittadini e la riduzione "dell'impronta ambientale" delle attività comunali.</p>	<p><b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali</b> <b>Obj 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Ufficio Manutenzioni)</b> <b>Obj 135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale (Ufficio manutenzioni)</b> <b>Obj 224 – Implementazione digitalizzazione archivio. Fascicolazione digitale</b> <b>Obj 289 Richiesta contributi per finanziamenti statali e regionali</b> <b>Obj 259 Digitalizzazione archivio lavori pubblici e manutenzioni</b></p>	<p>Mantenimento Miglioramento Mantenimento Mantenimento Sviluppo Miglioramento</p>
<p><b>01.07</b></p>	<p>Innovazione delle tecnologie e delle procedure utilizzate al fine di rendere il servizio più efficiente e più accessibile da parte dei cittadini</p>	<p><b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali</b></p>	<p>Mantenimento</p>

<p><b>01.10</b></p>	<p>Sviluppo di una globale politica di gestione del personale che aumenti l'efficienza della macchina comunale, migliori le opportunità di realizzazione e crescita professionale dei dipendenti, accresca la soddisfazione dell'utenza esterna.</p>	<p><b>Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 253 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario)</b>  <b>Obj 254 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa)</b>  <b>Obj 255 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b>  <b>Obj 256 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 257 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale</b></p> <p><b>Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Miglioramento e Trasversale</p> <p>Miglioramento</p> <p>Mantenimento</p>
<p><b>03.01</b></p>	<p>Perseguire politiche incisive finalizzate al rispetto della legalità.          Fornire alla cittadinanza concrete soluzioni alla domanda di sicurezza e di sorveglianza del territorio cittadino.</p>	<p><b>Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa</b></p> <p><b>Obj 261 Gestione verbali codice della strada</b></p>	<p>Mantenimento</p> <p>Sviluppo</p>
<p><b>04.07</b></p>	<p>Generalizzare il diritto alla frequenza scolastica rimuovendo gli ostacoli di natura economica e attraverso efficaci servizi di supporto</p>	<p><b>Mantenimento / Potenziamento di servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b></p> <p><b>Obj 274 Nuova gestione in concessione del servizio di ristorazione scolastica</b>  <b>Obj 262 Educazione stradale scuole</b></p>	<p>Mantenimento</p> <p>Miglioramento</p>
<p><b>04.07</b></p>	<p>Favorire l'aggregazione sociale attraverso le attività culturali</p>	<p><b>Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 292 Attuazione progetto "Educare in Comune"</b></p>	<p>Miglioramento</p> <p>Sviluppo</p>
<p><b>05.02</b></p>	<p>Favorire l'aggregazione sociale attraverso le attività culturali insieme alle associazioni del paese</p>	<p><b>Mantenimento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>  <b>Obj 258 Lavori di manutenzione straordinaria copertura biblioteca</b></p>	<p>Mantenimento</p> <p>Sviluppo</p>

<p><b>08.01</b></p>	<p>Fornire migliori servizi ai cittadini e diminuire l'impronta ambientale del complesso delle attività umane nel nostro paese</p>	<p><b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 265 - Digitalizzazione e collegamento pratiche Cemento Armato anni dal 2004 al 2015</b>  <b>Obj 266 – Toponomastica – Attribuzione denominazioni</b>  <b>Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b>  <b>Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b>   <b>Obj 282 Piano di risanamento Colle della Maddalena</b>   <b>Obj 283 Procedure di bonifica terreno privato in Strada Valle San Pietro</b>   <b>Obj 276 Messa in sicurezza di edificio privato</b></p>	<p>Miglioramento  Miglioramento  Mantenimento  Mantenimento   Sviluppo   Sviluppo   Miglioramento</p>
<p><b>09.02</b></p>	<p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria</p>	<p><b>Mantenimento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b>  <b>Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Manutenzioni)</b></p>	<p>Mantenimento  Mantenimento</p>
<p><b>09.03</b></p>	<p>Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti</p>	<p><b>Mantenimento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Mantenimento</p>
<p><b>10.05</b></p>	<p>Implementare la mobilità sostenibile</p>	<p><b>Mantenimento / Potenziamento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 264 - CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE</b>  <b>Obj 288 – Manutenzione straordinaria strade comunali</b>  <b>Obj 263 - SISTEMAZIONE STRADE BIANCHE</b>  <b>Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni)</b>  <b>Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)</b></p>	<p>Miglioramento  Miglioramento  Miglioramento  Mantenimento  Mantenimento</p>
<p><b>11.01</b></p>	<p>Salvaguardia del territorio</p>	<p><b>Mantenimento dei servizi offerti</b></p>	<p><b>Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)</b></p>	<p>Mantenimento</p>

<b>12.02</b>	Rendere più facilmente disponibili e più prossimi, i servizi alle persone che necessitano di cure, continueranno le attività per favorire l'integrazione culturale e sociale con particolare attenzione alle persone in difficoltà	<b>Potenziamento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 279 Programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità</b>	Sviluppo
<b>12.05</b>	Rendere più facilmente disponibili e più prossimi, i servizi alle persone che necessitano di cure, continueranno le attività per favorire l'integrazione culturale e sociale con particolare attenzione alle persone in difficoltà	<b>Mantenimento dei servizi offerti</b>	<b>Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b>	Mantenimento
<b>14.02</b>	Tutelare e valorizzare l'identità storica e rurale di Pecetto, le attività agricole, artigianali e commerciali	<b>Favorire e sostenere lo sviluppo economico del paese</b>	<b>Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)</b>	Mantenimento

Gli obiettivi di performance e gestionali sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1.1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

***Allegato 1.1 – Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024-2026***



### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023 – 2025, approvato con Deliberazione della Giunta n. 33 del 29.3.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Gli interventi previsti si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (Allegato 2) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Gli obiettivi principali che il Comune di Pecetto Torinese si pone sono i seguenti:

- 1) approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità;
- 2) promuovere il benessere organizzativo e creare condizioni ottimali nell'ambiente di lavoro;
- 3) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro;
- 4) favorire politiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa.

Per ciascuno degli obiettivi indicati vengono individuati le azioni, i soggetti coinvolti, i destinatari, le risorse finanziarie, il periodo di riferimento e le modalità di realizzazione, come da allegato 1.2 "Obiettivi Pari Opportunità" al presente atto.

Il Piano è trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana e viene pubblicato sul sito web istituzionale nella specifica sezione del Comitato Unico di Garanzia, in "Amministrazione Trasparente – Personale – Comitato Unico di Garanzia".

Gli obiettivi di pari opportunità potranno essere implementati o aggiornati in caso di necessità o qualora se ne ravvisasse l'opportunità. A tal fine, nel periodo di vigenza del PIAO 2024 - 2026, saranno raccolti, anche attraverso la casella di posta elettronica dedicata, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere al suo aggiornamento.

Ai sensi della direttiva 2/2019, gli obiettivi di pari opportunità vengono aggiornati annualmente entro i termini di legge, in raccordo con la sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2013 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo **"Performance – Anticorruzione"** che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1.1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	01. Organi istituzionali	Reclutamento del personale Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.	AREA A AREA B AREA C AREA D AREA F AREA G	Obj 1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale) Obj 273 - Relazione di fine mandato e di inizio mandato Obj 267 – Gestione elezioni comunali e adempimenti conseguenti	Reclutamento del personale Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.
01	02. Segreteria Generale	Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Gestione giuridica ed economica del personale Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.	AREA B AREA D AREA F AREA G	Obj 268 - PA DIGITALE 2026 (Amministrativo)	Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

<p><b>01</b></p>	<p><b>03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	<p><b>Obj 91 - Controllo di gestione (Finanziario)</b>  <b>Obj 226 - Controllo di gestione (Amministrativo)</b>  <b>Obj 136 - Controllo di gestione (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b>  <b>Obj 137 - Controllo di gestione (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 138 - Controllo di gestione (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 255 - INTEGRAZIONE GESTIONE FINANZIARIA E GESTIONE TECNICA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI INVESTIMENTO</b></p> <p><b>AREA B</b>  <b>Obj 5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (Ufficio Ragioneria)</b></p> <p><b>AREA E</b>  <b>Obj 275 - PA DIGITALE 2026 (Finanziario): risorse PNRR per la transizione digitale</b></p> <p><b>Obj 102 - Ottimizzazione della spesa corrente</b></p> <p><b>Obj 285 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Finanziario)</b>  <b>Obj 286 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Amministrativo)</b>  <b>Obj 287 – Tempestività dei</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>
------------------	--	---	--	---

				<p><b>pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Lavori pubblici e manutenzioni)</b>  <b>Obj 288 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Polizia Locale)</b>  <b>Obj 289 – Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso – PCC (Edilizia e urbanistica)</b></p>	
01	<b>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	<p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA E</b></p>	<p><b>Obj 253 - POTENZIAMENTO ATTIVITA' ACCERTATIVA IMU/TASI</b></p> <p><b>Obj 254 - GESTIONE TARI</b></p> <p><b>Obj 10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>
01	<b>05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA E</b></p>	<p><b>Obj 287 - Efficiamento energetico edifici comunali 2024</b></p> <p><b>Obj 11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Ufficio Ragioneria)</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>

01	06. Ufficio tecnico	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA E</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>Obj 208 - Rendicontazione Piattaforme digitali per contributi statali o regionali</b></p> <p><b>Obj 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Ufficio Manutenzioni)</b></p> <p><b>Obj 135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale</b></p> <p><b>Obj 224 – Implementazione digitalizzazione archivio. Fascicolazione digitale</b></p> <p><b>Obj 289 – Richiesta contributi per finanziamenti statali e regionali</b></p> <p><b>Obj 259 – Digitalizzazione archivio lavori pubblici e manutenzioni</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali</b></p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

<p><b>01</b></p>	<p><b>10. Risorse umane</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.</p>	<p><b>AREA A</b></p> <p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA D</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>Obj 274 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Finanziario)</b> <b>Obj 267 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Amministrativa)</b> <b>Obj 276 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Lavori Pubblici e manutenzioni)</b> <b>Obj 283 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Polizia Locale)</b> <b>Obj 282 - PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (Edilizia, Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 7 - Gestione risorse umane e organizzazione (Ufficio Ragioneria)</b></p> <p><b>Obj 281 Digitalizzazione del fascicolo personale</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali Reclutamento del personale</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale</p>
<p><b>03</b></p>	<p><b>01. Polizia locale e amministrativa</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa</b></p> <p><b>Obj 261 – Gestione verbali codice della strada</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>





08	<b>01. Urbanistica e assetto del territorio</b>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p>	<p><b>Obj 265 - Digitalizzazione e collegamento pratiche Cemento Armato anni dal 2004 al 2015</b></p> <p><b>Obj 266 - Toponomastica – Attribuzione delle denominazioni comunale</b></p> <p><b>Obj 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 216 - Aggiornamento e implementazione sistemi digitali (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 282 – Piano di risanamento Colle della Maddalena</b></p> <p><b>Obj 283 – Procedura di bonifica terreno privato in Strada Valle San Pietro</b></p> <p><b>Obj 276 – Messa in sicurezza di edificio privato</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia</p>
09	<b>02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p>	<p><b>Obj 79 - Gestione tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Edilizia e Urbanistica)</b></p> <p><b>Obj 53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (Ufficio Manutenzioni)</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

09	03. Rifiuti	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E AREA F	Obj 54 - Gestione Rifiuti (Ufficio Ragioneria)	Gestione delle entrate e delle spese
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B       AREA C	Obj 288 – Manutenzione straordinaria strade comunali  Obj 260 - CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE  Obj 258 - SISTEMAZIONE STRADE BIANCHE  Obj 14 - Gestione delle manutenzioni strade (Ufficio Manutenzioni)  Obj 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (Polizia Locale)	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
11	01. Sistema di protezione civile	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA B       AREA C	Obj 23 - Gestione Sistema di protezione civile (Polizia Locale)	Altre procedure di affidamento  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

12	02. Interventi per la disabilità	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA D</b></p>	<p><b>Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b></p> <p><b>Obj 279 - Programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità</b></p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
12	05. Interventi per le famiglie	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>	<b>AREA D</b>	<p><b>Obj 24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (Ufficio Segreteria e Amministrazione Generale)</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p>	<p><b>Obj 32 - Gestione Commercio (Polizia Locale)</b></p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

## SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### 3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete alle posizioni apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 116 del 26.9.2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Uffici.

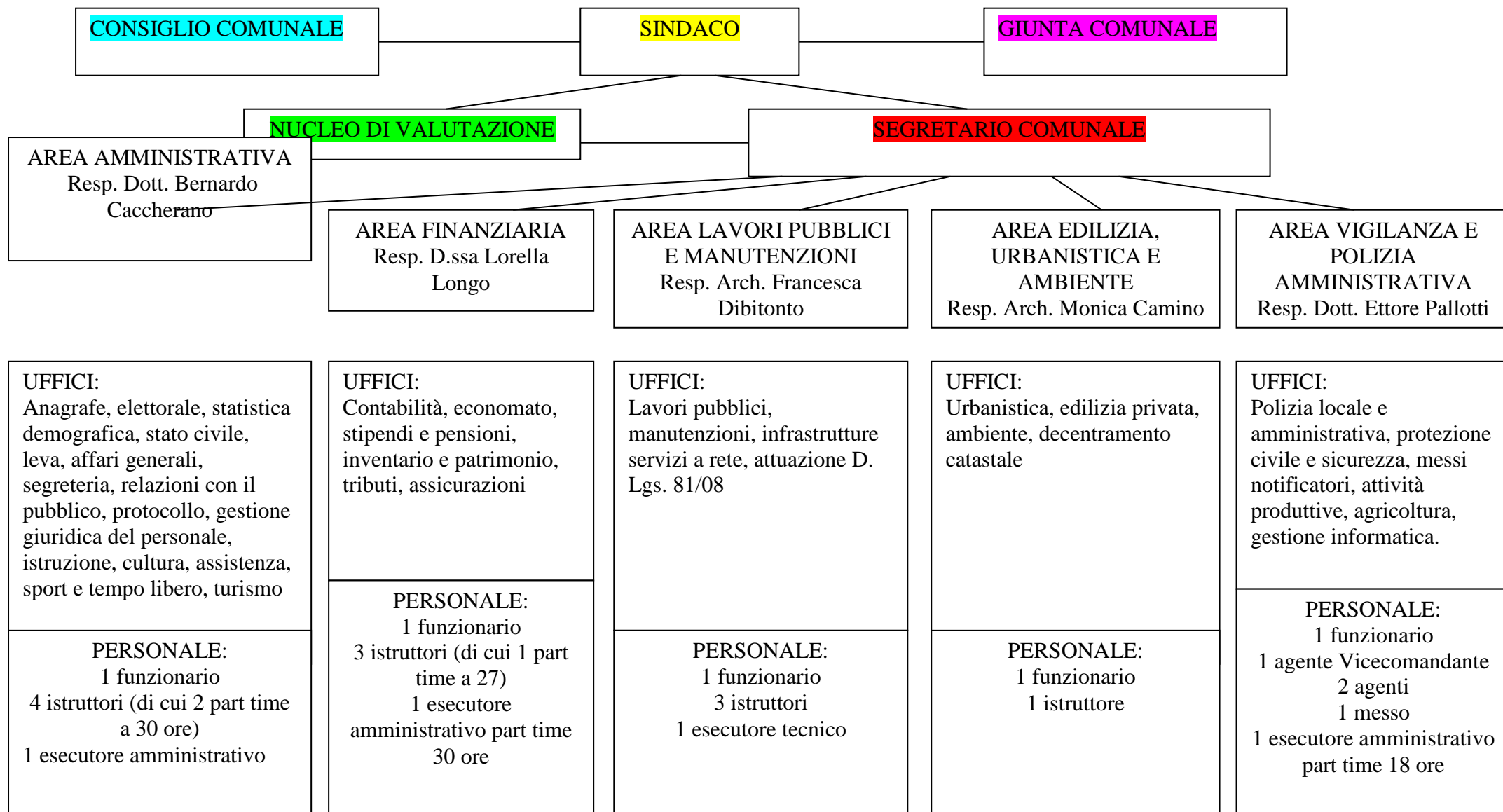
#### Funzionigramma / Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Nella pagina successiva, viene riportato l'attuale Funzionigramma / Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

#### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Amministrativa	1	4,67	26,05%
Area Finanziaria	1	3,58	21,05%
Area Tecnica Lavori Pubblici e manutenzioni	1	4	20,82%
Area Tecnica Edilizia, Urbanistica e Ambiente	1	1	9,17%
Area Vigilanza, Polizia Amministrativa	1	4,5	22,91%

# ORGANIGRAMMA



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'Ente, nell'ambito del PIAO 2023/2025, ha approvato le "Modalità organizzative in materia di lavoro agile" e contestualmente ha adottato:

- la domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa (All. 3.2)
- l'accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente per la prestazione in lavoro agile (All. 3.3);
- l'informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81) (All. 3.4);
- le prescrizioni tecnico-organizzative per il lavoro agile e distanza (All. 3.5);
- l'elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile e monitoraggio (All. 3.6).

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Si riporta sinteticamente quanto disciplinato nei documenti approvati nel corso del 2023, che qui si intendono interamente confermati:

a) il lavoro agile può essere autorizzato, su espressa richiesta del dipendente e previa valutazione da parte dell'Amministrazione, qualora si tratti di prestazioni lavorative collegabili a specifici obiettivi corredati da criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;

b) qualora venga autorizzato il lavoro agile, dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale come da allegato 3.2 al presente documento;

c) il lavoro agile potrà essere autorizzato, a rotazione, esclusivamente per un numero medio, con cadenza mensile, di 1 (uno) giorno a settimana da parte del responsabile del servizio ovvero dal Segretario Comunale, per i titolari di posizione organizzativa, garantendo, in ogni caso, la copertura in presenza del servizio all'utenza;

d) restando fermi i vincoli vigenti e i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

e) vengono esclusi in modo assoluto i soli servizi per i quali non è possibile attivare il lavoro agile, quali la polizia locale ed il personale operaio, lasciando a ciascun responsabile di servizio le valutazioni organizzative in merito all'applicabilità dell'istituto alle diverse tipologie di impiego del personale, fermo restando che non dovrà essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi da parte dell'utenza, con particolare attenzione ai servizi di front-office;

f) lo schema di domanda e lo schema di accordo individuale sono allegati al presente documento come All. 3.1 e 3.2 e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, unitamente agli ulteriori allegati:

- A. informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 (All. 3.3);
- B. prescrizioni sulle modalità organizzative, operative e comportamentali che devono essere adottate per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni con particolare riferimento a quelle personali (All. 3.4);
- C. elenco degli obiettivi assegnati al dipendente da realizzare durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile e monitoraggio (All. 3.5).

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Pecetto Torinese, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 28,00%;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>26,93%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	27,20%
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	31,20%
<b>% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2024</b>	28,00%

	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM</b>	28,00%	28,00%
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	€ 248.250,38	€ 248.250,38
<b>È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?</b>	NO	NO
<b>Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)</b>	€ 9.602,77	€ 9.602,77
<b>Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti</b>	€ 9.602,77	€ 9.602,77



La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari ad **€ 9.602,77.**

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2024-2026 che, per l'anno 2025, sono previste in n. 1 unità dell'area operatori esperti e n. 1 unità dell'area istruttori, per pensionamento di vecchiaia.

Considerato che l'art. 5, comma 2, del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

<b>Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020</b>	<b>€ 0,00</b>
--	---------------

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>IMPORTO RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA (ESCLUSA TREDICESIMA)</b>
<b>2024</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2025</b>	Sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento per turnover in seguito a pensionamento di vecchiaia di n. 1 unità dell'area operatori esperti e n. 1 unità dell'area istruttori	Mobilità o concorso	€ 40.427,38
<b>2026</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

**Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9, comma 28, dl 78/2010.

Ad oggi, il Comune di Pecetto Torinese non prevede per l'anno 2024 la necessità di ricorso a tale strumento; eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici avverranno nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Pecetto Torinese è la seguente:

<b>Area funzionale</b>	<b>IN SERVIZIO - NUMERO</b>
Operatori esperti	5
Istruttori	14
Funzionari	5 tutti con qualifica EQ
	<b>24</b>

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 922.969,00**, di cui **€ 822.546,75** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 9.602,77**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 e si dà atto, con il presente provvedimento, che, per l'anno 2024, non sono presenti eccedenze o personale in sovrannumero.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota prot. 0001909 del 28.2.2024.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

## ▪ **Piano di Formazione**

### **1. PREMESSA**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di poter disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e per il miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei procedimenti e dei processi e, quindi, dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei risultati.

L'art. 54 bis del CCNL 2019/2021 sancisce quanto segue:

*1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.*

*2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel Comune di Pecetto Torinese la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## **2. OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, si intende mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze), sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **3. SOGGETTI COINVOLTI**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte delle Elevate Qualificazioni sarà effettuata sulla base dei bisogni formativi in rapporto alle mansioni svolte, alle esperienze lavorative ed all'evoluzione del contesto normativo di riferimento.

Le Elevate Qualificazioni avranno comunque cura di provvedere, ognuno per la propria Area, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione, compatibilmente con i bisogni formativi emersi, con i compiti assegnati e con le risorse disponibili.

## **4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO**

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, in rapporto ai seguenti elementi:

- 1) correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca una leva per innovare l'organizzazione e migliorare i risultati;
- 2) evoluzione del contesto normativo;
- 3) osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

## 5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici o privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar o streaming.

L'adesione del Comune ad organizzazioni quali ANCI, ANUSCA ed ANUTEL rende possibile la partecipazione a titolo gratuito ad un numero rilevante di iniziative formative svolte con diverse modalità.

L'Ente ha aderito a **Syllabus**, la piattaforma governativa di formazione dedicata al capitale umano delle PA, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Per diversi anni, l'Ente ha anche aderito al Programma Formativo INPS **Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante il quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate può essere segnalato per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dall'INPS.

*Ai sensi dell'art. 55, commi 6 e 7, del CCNL 2019/2022, "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

*Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti."*

## 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area tecnica;
- e) area informatica e digitale, anche in relazione al passaggio in cloud;

- f) area formazione obbligatoria;
- g) area formazione settoriale: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

La formazione obbligatoria comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge, come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Nell'arco del triennio, saranno attivati gli interventi formativi specifici e/o di aggiornamento in rapporto all'evoluzione del contesto normativo e tenendo conto delle linee strategiche dell'Amministrazione.

## **7. CONCLUSIONI**

"Nell'ambito della strategia di riforma del sistema amministrativo assumono centralità le politiche di valorizzazione del capitale umano e di gestione della conoscenza, la cui efficacia all'interno di ogni sistema organizzativo dipende in misura determinante dalla quantità e soprattutto dalla qualità delle risorse allocate per la formazione... La formazione è, peraltro, una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze..."

Con queste parole, la direttiva n. 10/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione.

L'efficacia della formazione, dunque, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità e deve costituire un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso. Solo in questo modo potrà contribuire al miglioramento complessivo dell'Ente.

È opportuno, ancora, rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene strutturata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il piano formativo è sviluppato con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>		
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Formazione personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normativa vigente in materia di contratto pubblici</li> <li>▪ Transizione digitale della PA e digitalizzazione dei servizi</li> </ul>	Tutti i dipendenti
<b>Formazione Segretario Comunale</b>	Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012)	Segretario Comunale
<b>Formazione obbligatoria</b>	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e DPR N. 81/2023) e normativa prevenzione corruzione	Tutti i dipendenti
<b>Formazione in materia di sicurezza</b>	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti
<b>Formazione Responsabili di Area e Segretario Comunale</b>	Aggiornamenti normativi sulle materie di competenza	Responsabili di Area e Segretario Comunale

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Pecetto Torinese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 12/03/2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2024 - 2026, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 16 e 30, il monitoraggio sarà svolto 2 volte l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 61 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 21 processi all'anno per il triennio 2024 - 2026.

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).



Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di Valutazione

Il monitoraggio sarà realizzato attraverso riunioni congiunte fra RPCT e Responsabili delle Aree, al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Allegati:

- allegato 1.1 - Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024-2026
- allegato 1.2 - Obiettivi Pari Opportunità
- allegato 2 - Disciplina di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza
- allegato 2.1 - Piano dei Rischi 2024
- allegato 2.2 - Mappa della Trasparenza 2024
- allegato 3.1 - Domanda attivazione lavoro agile
- allegato 3.2 - Accordo individuale lavoro agile
- allegato 3.3 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- allegato 3.4 - Prescrizioni tecnico-organizzative lavoro agile
- allegato 3.5 – Modulo obiettivi lavoro agile

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali**

**Esercizio 2024 / 2026**

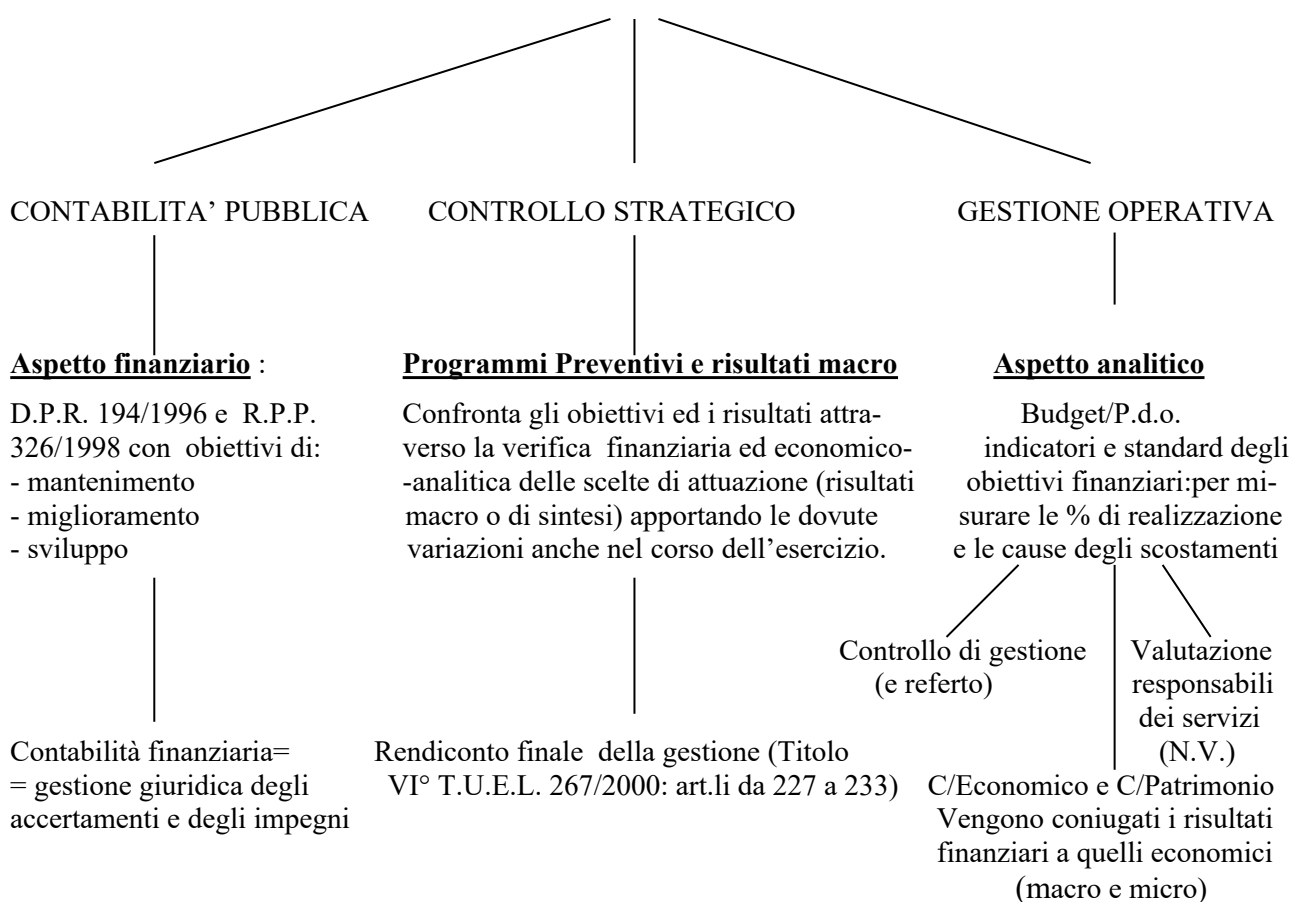


**PREMESSE GENERALI**

Il PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è il documento di programmazione e governance che assorbe, come previsto dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre, tra cui il piano triennale della performance, di cui costituisce la "Sottosezione 2.2", che descrive gli obiettivi gestionali dell'Ente per il triennio 2024/2026, assumendo come punto di partenza la programmazione Strategica:

**Bilancio di mandato**

Programma politico che si esprime attraverso il P.P.B.S (= Planning Programming Budgeting System)



La "**programmazione**", così come delineata dal TUEL 267/2000 nel quale il legislatore ha stabilito un **assetto stabile di competenze** fondato sulla individuazione della fonte normativa primaria quale **discriminante tra Giunta, Consiglio e Dirigenza e/o Responsabili dei servizi**, si

*Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026*

configura come “**pianificazione strategica**”, strumento indispensabile nel contesto dinamico delle realtà locali in cui appare necessaria la capacità di compiere scelte in condizioni di incertezza (priorità degli interventi), trova il suo miglior pregio nella possibilità sia di aggiornare quanto definito precedentemente sia di verificare anno dopo anno, per ogni singolo programma, lo stato di avanzamento.

Tale tipo di procedimento permette di tenere sotto controllo l'efficacia dell'azione condotta e apportare eventuali correttivi, necessari al conseguimento dei risultati prefissati.

Il segretario comunale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il piano delle performance e degli obiettivi gestionali per la sua definizione ed approvazione.

Ciò consente di **definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi**, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista, cioè lo strumento deve avere l'elasticità necessaria per conseguire gli obiettivi previsti.

Questo Ente, sulla base di quanto sopra espresso, ha organizzato la **struttura del proprio piano performance** come segue:

- suddivisione dei macro programmi per aree, con descrizione dei progetti ove previsti;
- risorse disponibili (strumentali, umane);
- piano dettagliato degli obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo (per ciascun obiettivo sono indicati i dati finanziari complessivi per centro di costo nelle varie tipologie dei capitoli di pertinenza . Inoltre sono esplicitati gli indicatori/standard di efficienza, di efficacia e di economicità ed i carichi di lavoro % per le unità addette, con il diagramma delle tempistiche ove ricorrono obiettivi infra annuali);
- previsione attribuzione dei pesi per settore con per le valutazioni degli obiettivi gestionali dell'esercizio di competenza. I pesi sono ponderati rispetto agli obiettivi assegnati ai responsabili per ciascuna area ed il peso effettivo finale è ripartito proporzionalmente tra i vari obiettivi rispetto a 100 per determinare le percentuali di spettanza di incidenza di ciascuno e le percentuali di incidenza, singola per obiettivo e totale degli obiettivi assegnati all'area, a livello di Ente;

**I modelli allegati costituiscono lo sviluppo operativo gestionale degli strumenti di programmazione dell'amministrazione per l'anno in corso.**

## INDICE GENERALE

### Esercizio 2024

#### Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA

Descrizione Area

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

273 - Relazione di fine mandato e di inizio mandato

275 - PA Digitale 2026: Risorse PNRR per la transizione digitale

Obiettivi di Miglioramento:

253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

278 - Potenziamento attività di gestione ed accertativa IMU/TASI

280 - Gestione TARI

281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale

Obiettivi di Mantenimento:

5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)

7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)

10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (UFFICIO RAGIONERIA)

11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)

54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)

91 - Controllo di gestione

102 - Ottimizzazione della spese corrente

284 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di

investimento

#### Area 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE

Descrizione Area

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

Obiettivi di Sviluppo:

277 - PA Digitale 2026

279 - Programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità

Obiettivi di Miglioramento:

254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

267 - Gestione elezioni comunali ed adempimenti conseguenti

269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

274 - Nuova gestione in concessione del servizio di ristorazione scolastica

292 - Attuazione progetto "Educare in Comune"

Obiettivi di Mantenimento:

1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE

GENERALE)

17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali

(UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione

(UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (UFFICIO

SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (UFFICIO

SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

226 - Controllo di gestione

#### Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Descrizione Area

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

## Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

### Obiettivi di Sviluppo:

- 258 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA BIBLIOTECA
- 289 - RICHIESTA CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTI STATALI, REGIONALI

### Obiettivi di Miglioramento:

- 255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione
- 259 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP E MANUTENZIONI
- 270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

- 287 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI 2024
- 288 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI

### Obiettivi di Mantenimento:

- 12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)

- 14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)

- 53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (UFFICIO MANUTENZIONI)

135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale.(UFFICIO MANUTENZIONI)

- 136 - Controllo di gestione

- 208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O

REGIONALI

- 224 - IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO. FASCICOLAZIONE DIGITALE

- 285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di

investimento

Previsione Attribuzione Pesì x Settore

Considerazioni del Responsabile

## Area 4 - POLIZIA LOCALE

Descrizione Area

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

### Obiettivi di Sviluppo:

- 261 - GESTIONE VERBALI C.D.S.

- 262 - EDUCAZIONE STRADALE SCUOLE

### Obiettivi di Miglioramento:

- 256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

- 263 - SISTEMAZIONE STRADE BIANCHE

- 264 - CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE

- 271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

### Obiettivi di Mantenimento:

- 20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)

- 23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)

- 32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)

- 38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)

- 137 - Controllo di gestione

## Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA

Descrizione Area

Risorse Umane

Elenco Obiettivi

### Obiettivi di Sviluppo:

- 282 - Piano di risanamento Colle della Maddalena

- 283 - Procedure di bonifica terreno privato in Strada Valle San Pietro

### Obiettivi di Miglioramento:

- 257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

- 265 - Digitalizzazione e collegamento pratiche di Cemento Armato anni dal 2004 al 2015

- 266 - Toponomastica - attribuzione delle denominazioni

- 272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso -

PCC

- 276 - Messa in sicurezza di edificio privato

### Obiettivi di Mantenimento:

Comune di Pecetto Torinese

## Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

- 51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA)
- 79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA)
- 138 - Controllo di gestione
- 216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali**

**Esercizio 2024 / 2026**

**Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA**

**Responsabile DOTT.SSA LORELLA LONGO**





**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>273 - Relazione di fine mandato e di inizio mandato</b>
------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	1 - Organi istituzionali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>La relazione di fine mandato è stata introdotta dall'articolo 4 del Dlgs 149/2011 allo scopo di descrivere le principali attività normative e amministrative svolte durante l'incarico.</p> <p>La relazione deve essere redatta dal segretario generale o dal responsabile finanziario e sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato.</p> <p>La relazione redatta e sottoscritta va inviata all'organo di revisione che deve certificare la stessa entro 15 giorni. La relazione e la certificazione devono essere inviate dal sindaco entro 3 giorni alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Entro 7 giorni dalla certificazione, poi, la relazione deve essere pubblicata, insieme alla certificazione, nel sito istituzionale dell'ente, con indicazione della data di trasmissione alla Corte dei conti.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione della relazione da sottoporre al sindaco per la sottoscrizione	0	0	2024	■	■	■	■								
2	Trasmissione alla Corte dei Conti e pubblicazione sito	0	0	2024				■	■							
3	Redazione relazione di inizio mandato e sottoscrizione	0	0	2024						■	■	■	■	■		

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.025,00	0,00	2.025,00
		Prev. 2026	2.055,00	0,00	2.055,00
		Impegnato	1.936,14		
		Cassa	2.949,61	0,00	2.949,61
Totale Spesa:		Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.025,00	0,00	2.025,00
		Prev. 2026	2.055,00	0,00	2.055,00
		Impegnato	1.936,14		
		Cassa	2.949,61	0,00	2.949,61

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.025,00	0,00	2.025,00
		Prev. 2026	2.055,00	0,00	2.055,00
		Impegnato	1.936,14		
		Cassa	2.949,61	0,00	2.949,61
Totale Spesa:		Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.025,00	0,00	2.025,00
		Prev. 2026	2.055,00	0,00	2.055,00
		Impegnato	1.936,14		
		Cassa	2.949,61	0,00	2.949,61

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Risultato	3000 / RELAZIONE DI FINE MANDATO	Si/No		SI
Risultato	3001 / RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>275 - PA Digitale 2026: Risorse PNRR per la transizione digitale</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Italia digitale 2026 è il piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale. L'Ente ha aderito agli avvisi per la digitalizzazione a valere sulle risorse del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) PA digitale 2026. Nel corso dell'anno, previa opportuna ricognizione dei servizi per i quali si è richiesto il contributo, anche con il supporto dei referenti del Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD), attivazione, eventuali interventi correttivi e attività conseguenti al fine di garantire il raggiungimento dei progetti.		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Contrattualizzazione bando PagoPa	0	0	2024												
2	Avvio e monitoraggio servizi APP IO	0	0	2024												
3	Adempimenti conseguenti bando AppIO	0	0	2024												
4	Avvio e monitoraggio servizi PagoPA	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, p	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.290,00	0,00	7.290,00
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.290,00	0,00	7.290,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1056 / 99	"SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.290,00	0,00	7.290,00
870 / 3023 / 9	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.290,00	0,00	7.290,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
157 / 2157 / 9	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI PER INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	7.290,00	0,00	7.290,00
076 / 4076 / 9	CONTRIBUTO INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTÀ"	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Entrata:	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	7.290,00	0,00	7.290,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	10,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	5,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222392 / Contrattualizzaizoni	n.ro		1	0
Risultato	222402 / Avvio e monitoraggio servizi APP IO	Si/No		SI	
Risultato	222712 / Avvio e monitoraggio servizi PAGO PA	Si/No		SI	

Legenda   Prevista

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazio</b> neoo
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.</p> <p>Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, nell'anno 2023 si è dato corso alla sua prima stesura mentre nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo anche in relazione alle normative sopravvenute.</p> <p>In dettaglio si rinvia alla Scheda dell'Area Amministrativa.</p>		

**Tabella Dati Finanziari:**

Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1040 / 2	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	2,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	2,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	5,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	2,00	0,00
Totale:			0,00

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No			SI
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No			SI

Legenda	 Prevista
---------	--

**Obiettivi 2024 / 2026**

**Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)**

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>278 - Potenziamento attività di gestione ed accertativa IMU/TASI</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Azioni di contrasto all'evasione fiscale attraverso le seguenti operazioni: - Costituzione ed organizzaione gruppo di lavoro - Prosecuzione delle attività di bonifica ed aggiornamento della banca dati. - Allineamento banca dati comunale con catasto. - Verifiche su dichiarazioni e versamenti. - Emissione avvisi di accertamento IMU/TASI relativi ad annualità non prescritte Applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso tributario: autotutela, accertamento con adesione, mediazione al fine di prevenire o ridurre il più possibile il contenzioso tributario. Miglioramento dell'attività di riscossione delle suddette entrate anche con l'applicazione del ravvedimento operoso finalizzato alla regolarizzazione della posizione tributaria del contribuente. Miglioramento dell'attività di informazione al cittadino sul sito internet del Comune e revisione modulistica, al fine di garantire un servizio attento e puntuale al cittadino.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento normativo	0	0	2024												
2	Miglioramento dell'informazione al cittadino sul sito internet istituzionale	0	0	2024												
3	Revisione ed integrazione modulistica	0	0	2024												
4	Costituzione ed organizzazione gruppo di lavoro	0	0	2024												
5	Aggiornamento banca dati	0	0	2024												
6	Emissione avvisi di accertamento IMU/TASI	0	0	2024												
7	Eventuale contenzioso tributario: autotutela-mediazione-accertamento con adesione	0	0	2024												
8	Miglioramento attività di riscossione: monitoraggio incassi, rateizzazione, riscossione	0	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prev. 2024	26.900,00	0,00	26.900,00
		Prev. 2025	22.900,00	0,00	22.900,00
		Prev. 2026	21.900,00	0,00	21.900,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	47.659,71	0,00	47.659,71
	Totale Spesa:	Prev. 2024	26.900,00	0,00	26.900,00
		Prev. 2025	22.900,00	0,00	22.900,00
		Prev. 2026	21.900,00	0,00	21.900,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	47.659,71	0,00	47.659,71

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
340 / 2172 / 5	FONDO INCENTIVANTE UFFICIO TRIBUTI	Prev. 2024	8.500,00	0,00	8.500,00
		Prev. 2025	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	14.857,88	0,00	14.857,88
360 / 1187 / 99	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNAL	Prev. 2024	17.500,00	0,00	17.500,00
		Prev. 2025	17.000,00	0,00	17.000,00
		Prev. 2026	17.000,00	0,00	17.000,00



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	31.901,83	0,00	31.901,83
360 / 1188 / 99	SPESE POSTALI UFFICIO TRIBUTI	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2025	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2026	900,00	0,00	900,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	900,00	0,00	900,00
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	26.900,00	0,00	26.900,00
		Prev. 2025	22.900,00	0,00	22.900,00
		Prev. 2026	21.900,00	0,00	21.900,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	47.659,71	0,00	47.659,71

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
1003 / 1003 / 1	IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA - IMU PREGRESSA	Prev. 2024	80.000,00	0,00	80.000,00
		Prev. 2025	75.000,00	0,00	75.000,00
		Prev. 2026	75.000,00	0,00	75.000,00
		Accertato	6.232,00		
		Cassa	466.171,22	0,00	466.171,22
014 / 1014 / 9	TASI ACCERTAMENTI	Prev. 2024	10.000,00	0,00	10.000,00
		Prev. 2025	10.000,00	0,00	10.000,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	606,00		
		Cassa	131.558,26	0,00	131.558,26
		<b>Totale Entrata:</b>			
		Prev. 2024	90.000,00	0,00	90.000,00
		Prev. 2025	85.000,00	0,00	85.000,00
		Prev. 2026	75.000,00	0,00	75.000,00
		Accertato	6.838,00		
		Cassa	597.729,48	0,00	597.729,48

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	30,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	8,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	2,00	0,00
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	3,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	3,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	3,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	3,00	0,00
	<b>Totale:</b>		0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222222 / Importo accertamenti recupero tributario	Euro		90.000,00	0,00
Risultato	222232 / Report gestione strumenti deflativi contenzioso tributario	Si/No		SI	
Risultato	222362 / Riscossioni su avvisi emessi nell'anno	%		20,00	0,00
Risultato	222722 / Miglioramento informazione sul sito del Comune ed aggiornamento modulistica	Si/No		SI	
Risultato	222852 / Costituzione gruppo di lavoro	Si/No		SI	
Quantità	4190 / Avvisi di accertamento - liquidazione	Si/No		SI	

Legenda   Prevista

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>280 - Gestione TARI</b>
-----------------------------------	----------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
Collaborazione con il CCS per aggiornamento e verifica della banca dati delle utenze domestiche e non domestiche. Revisione biennale PEF 2024-2025. Attività finalizzate al potenziamento della riscossione. Miglioramento informazione al cittadino sul sito internet del Comune al fine di garantire un servizio attento e puntuale al cittadino.		

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prev. 2024	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2025	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2026	3.600,00	0,00	3.600,00
		Impegnato	1.830,00		
		Cassa	3.600,00	0,00	3.600,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2025	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2026	3.600,00	0,00	3.600,00
		Impegnato	1.830,00		
		Cassa	3.600,00	0,00	3.600,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
360 / 1188 / 99	SPESE POSTALI UFFICIO TRIBUTI	Prev. 2024	600,00	0,00	600,00
		Prev. 2025	600,00	0,00	600,00
		Prev. 2026	600,00	0,00	600,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	600,00	0,00	600,00
360 / 1190 / 99	SPESE ATTIVITA' DI INDAGINI E DI MIGLIORAMENTO	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2025	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2026	3.000,00	0,00	3.000,00
		Impegnato	1.830,00		
		Cassa	3.000,00	0,00	3.000,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2025	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2026	3.600,00	0,00	3.600,00
		Impegnato	1.830,00		
		Cassa	3.600,00	0,00	3.600,00

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
1027 / 1027 / 1	TARI (ACCERTAMENTI)	Prev. 2024	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2025	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2026	5.000,00	0,00	5.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	5.000,00	0,00	5.000,00
027 / 1027 / 99	TARI (ORDINARIA)	Prev. 2024	653.965,00	0,00	653.965,00
		Prev. 2025	651.752,00	0,00	651.752,00
		Prev. 2026	658.161,00	0,00	658.161,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	1.617.464,31	0,00	1.617.464,31
	<b>Totale Entrata:</b>	Prev. 2024	658.965,00	0,00	658.965,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

	Prev. 2025	656.752,00	0,00	656.752,00
	Prev. 2026	663.161,00	0,00	663.161,00
	Accertato	0,00		
	Cassa	1.622.464,31	0,00	1.622.464,31

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	15,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	2,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222252 / Confronto con banche dati esistenti utenze domestiche e non domestiche	Si/No		SI	
Risultato	222262 / Gettito tributario ordinario TARI	Euro		653.965,00	0,00
Risultato	222272 / Report attività riscossione annualità precedenti	Si/No		SI	
Risultato	222732 / Miglioramento informazione al cittadino sul sito internet del Comune	Si/No		SI	
Risultato	222742 / Aggiornamento PEF 2024-2025 e monitoraggio	Si/No		SI	

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
Creazione per ogni dipendente di un fascicolo digitale per la raccolta della documentazione inerente l'attività lavorativa dell'interessato. Con la dematerializzazione dei supporti cartacei e caricamento in digitale, è possibile avere a disposizione tutti i documenti del lavoratore. L'obiettivo ha durata pluriennale: nel corso del 2024 si procederà all'analisi delle modalità di gestione del servizio e alla contrattualizzazione dello stesso.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Indagine sulle modalità del servizio di digitalizzazione del fascicolo del personale	0	0	2024												
2	Avvio procedura per affidamento del servizio	0	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
870 / 3010 / 9	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	5,00	0,00
PGNLR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	30,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	220682 / Analisi per l'attivazione della digitalizzazione del fascicolo personale	Si/No		SI	
Risultato	222752 / Avvio procedura per affidamento del servizio	Si/No		SI	

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE, LA TEMPESTIVITA' DELLE PROCEDURE DI ENTRATA E SPESA CON LA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DEL BILANCIO. GESTIRE IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E DI RENDICONTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, IL FONDO DI RISERVA E IL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI	3	0	2024												
2	VERIFICA EQUILIBRI E ASSESTAMENTO	3	0	2024												
3	EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	3	0	2024												
4	INSERIMENTO IMPEGNI ED ACCERTAMENTI	0	0	2024												
5	ADEMPIMENTI E OBBLIGHI MINISTERIALI	3	0	2024												
6	CONTROLLO ATTIVITA' FINANZIARIA-RAPPORTI CON ENTI - TESORIERE-REVISORE	3	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, p	Prev. 2024	203.732,87	0,00	203.732,87
		Prev. 2025	201.700,00	0,00	201.700,00
		Prev. 2026	201.700,00	0,00	201.700,00
		Impegnato	190.329,86		
		Cassa	253.988,46	0,00	253.988,46
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	176.438,47	0,00	176.438,47
		Prev. 2025	173.100,00	0,00	173.100,00
		Prev. 2026	173.220,00	0,00	173.220,00
		Impegnato	163.524,30		
		Cassa	219.942,68	0,00	219.942,68
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prev. 2024	70.000,00	0,00	70.000,00
		Prev. 2025	70.000,00	0,00	70.000,00
		Prev. 2026	70.000,00	0,00	70.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	54.000,00	0,00	54.000,00
		Prev. 2025	54.700,00	0,00	54.700,00
		Prev. 2026	54.700,00	0,00	54.700,00
		Impegnato	53.707,50		
		Cassa	66.518,46	0,00	66.518,46
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio sta	Prev. 2024	63.171,80	0,00	63.171,80
		Prev. 2025	63.720,00	0,00	63.720,00
		Prev. 2026	63.720,00	0,00	63.720,00
		Impegnato	62.399,17		
		Cassa	77.934,62	0,00	77.934,62
8	Altri servizi generali	Prev. 2024	311.161,72	0,00	311.161,72
		Prev. 2025	238.306,00	0,00	238.306,00
		Prev. 2026	234.783,00	0,00	234.783,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	40.350,08	0,00	40.350,08
11	Polizia municipale	Prev. 2024	211.728,29	0,00	211.728,29
		Prev. 2025	209.800,00	0,00	209.800,00
		Prev. 2026	209.800,00	0,00	209.800,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Impegnato	208.849,43		
		Cassa	261.442,43	0,00	261.442,43
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	30.264,40	0,00	30.264,40
		Prev. 2025	30.500,00	0,00	30.500,00
		Prev. 2026	30.500,00	0,00	30.500,00
		Impegnato	29.554,45		
		Cassa	37.358,03	0,00	37.358,03
29	Urbanistica e gestione del territorio	Prev. 2024	80.579,66	0,00	80.579,66
		Prev. 2025	77.940,00	0,00	77.940,00
		Prev. 2026	77.940,00	0,00	77.940,00
		Impegnato	74.260,28		
		Cassa	97.711,13	0,00	97.711,13
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	1.201.077,21	0,00	1.201.077,21
		Prev. 2025	1.119.766,00	0,00	1.119.766,00
		Prev. 2026	1.116.363,00	0,00	1.116.363,00
		Impegnato	782.624,99		
		Cassa	1.055.245,89	0,00	1.055.245,89

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
120 / 1021 / 1	ASSEGNI FAM. SEGRETERIA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
120 / 1021 / 99	STIPENDI PERSONALE SEGRETERIA	Prev. 2024	114.050,00	0,00	114.050,00
		Prev. 2025	112.700,00	0,00	112.700,00
		Prev. 2026	112.700,00	0,00	112.700,00
		Impegnato	111.300,00		
		Cassa	139.637,95	0,00	139.637,95
120 / 1022 / 99	ONERI PREVIDENZIALI, ASSIST. E ASSIC. A CARICO	Prev. 2024	32.910,77	0,00	32.910,77
		Prev. 2025	32.000,00	0,00	32.000,00
		Prev. 2026	32.000,00	0,00	32.000,00
		Impegnato	29.999,64		
		Cassa	43.243,04	0,00	43.243,04
120 / 1038 / 99	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTI AL SEGR	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.032,80	0,00	3.032,80
140 / 1024 / 1	INDENNITA' MISSIONE PERSONALE	Prev. 2024	1.800,00	0,00	1.800,00
		Prev. 2025	1.800,00	0,00	1.800,00
		Prev. 2026	1.800,00	0,00	1.800,00
		Impegnato	100,00		
		Cassa	1.995,51	0,00	1.995,51
140 / 1043 / 8	SPESE POSTALI	Prev. 2024	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2025	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2026	5.000,00	0,00	5.000,00
		Impegnato	4.919,60		
		Cassa	6.046,53	0,00	6.046,53
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	9.000,00	0,00	9.000,00
		Prev. 2025	8.100,00	0,00	8.100,00
		Prev. 2026	8.220,00	0,00	8.220,00
		Impegnato	7.744,56		
		Cassa	11.798,44	0,00	11.798,44
180 / 1022 / 1	STIPENDI AL PERSONALE - IRAP	Prev. 2024	10.177,70	0,00	10.177,70
		Prev. 2025	10.000,00	0,00	10.000,00
		Prev. 2026	10.000,00	0,00	10.000,00
		Impegnato	9.460,50		

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Cassa	12.688,41	0,00	12.688,41
190 / 1045 / 99	RIMBORSO SINISTRI SOTTO FRANCHIGIA	Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2025	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.500,00	0,00	1.500,00
230 / 1181 / 1	ASSEGNI FAM. UFFICIO RAGIONERIA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
230 / 1181 / 99	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI UFFICIO RAGIONERIA	Prev. 2024	137.900,00	0,00	137.900,00
		Prev. 2025	136.900,00	0,00	136.900,00
		Prev. 2026	136.900,00	0,00	136.900,00
		Impegnato	135.150,00		
		Cassa	168.739,93	0,00	168.739,93
230 / 1182 / 99	CONTRIBUTI OBBLIGATORI A CARICO ENTE	Prev. 2024	39.405,17	0,00	39.405,17
		Prev. 2025	38.500,00	0,00	38.500,00
		Prev. 2026	38.500,00	0,00	38.500,00
		Impegnato	37.299,86		
		Cassa	48.241,60	0,00	48.241,60
240 / 1183 / 99	SPESE DI MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO	Prev. 2024	800,00	0,00	800,00
		Prev. 2025	800,00	0,00	800,00
		Prev. 2026	800,00	0,00	800,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.070,00	0,00	1.070,00
250 / 1054 / 99	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	Prev. 2024	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2025	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2026	7.000,00	0,00	7.000,00
		Impegnato	6.880,00		
		Cassa	13.880,00	0,00	13.880,00
290 / 1182 / 1	STIPENDI AL PERSONALE UR - IRAP	Prev. 2024	11.127,70	0,00	11.127,70
		Prev. 2025	11.000,00	0,00	11.000,00
		Prev. 2026	11.000,00	0,00	11.000,00
		Impegnato	11.000,00		
		Cassa	14.556,93	0,00	14.556,93
560 / 1081 / 99	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	Prev. 2024	49.500,00	0,00	49.500,00
		Prev. 2025	50.200,00	0,00	50.200,00
		Prev. 2026	50.200,00	0,00	50.200,00
		Impegnato	49.500,00		
		Cassa	60.829,19	0,00	60.829,19
620 / 1082 / 2	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO TECNICO	Prev. 2024	4.500,00	0,00	4.500,00
		Prev. 2025	4.500,00	0,00	4.500,00
		Prev. 2026	4.500,00	0,00	4.500,00
		Impegnato	4.207,50		
		Cassa	5.689,27	0,00	5.689,27
670 / 1111 / 99	STIPENDI AL PERSONALE (UFFICIO ANAGRAFE E S	Prev. 2024	48.400,00	0,00	48.400,00
		Prev. 2025	49.100,00	0,00	49.100,00
		Prev. 2026	49.100,00	0,00	49.100,00
		Impegnato	48.400,00		
		Cassa	59.803,09	0,00	59.803,09
670 / 1112 / 99	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE	Prev. 2024	14.088,80	0,00	14.088,80
		Prev. 2025	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2026	14.000,00	0,00	14.000,00
		Impegnato	13.999,17		
		Cassa	17.448,53	0,00	17.448,53
670 / 1118 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONE	Prev. 2024	550,00	0,00	550,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Impegnato	0,00		
		Cassa	550,00	0,00	550,00
870 / 1119 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI	Prev. 2024	133,00	0,00	133,00
		Prev. 2025	120,00	0,00	120,00
		Prev. 2026	120,00	0,00	120,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	133,00	0,00	133,00
840 / 2152 / 99	IVA A DEBITO GESTIONE SERVIZI COMMERCIALI	Prev. 2024	7.500,00	0,00	7.500,00
		Prev. 2025	7.500,00	0,00	7.500,00
		Prev. 2026	7.500,00	0,00	7.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.500,00	0,00	7.500,00
840 / 2153 / 99	VERSAM. IRAP DIPENDENTI COMUNALI	Prev. 2024	2.981,72	0,00	2.981,72
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.988,79	0,00	2.988,79
840 / 2155 / 99	VERSAMENTO IMU AUTORIM.FELETTO	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
840 / 2156 / 99	VERSAMENTO IMU TERRENTI AGRICOLI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
850 / 2158 / 99	RIMBORSO DI QUOTE INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI	Prev. 2024	587,70	0,00	587,70
		Prev. 2025	687,14	0,00	687,14
		Prev. 2026	649,57	0,00	649,57
		Impegnato	0,00		
		Cassa	587,70	0,00	587,70
850 / 2159 / 99	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.773,59	0,00	1.773,59
870 / 2160 / 1	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	Prev. 2024	290.592,30	0,00	290.592,30
		Prev. 2025	218.618,86	0,00	218.618,86
		Prev. 2026	215.133,43	0,00	215.133,43
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
870 / 2160 / 99	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI - PIANO FINANZIARIO	Prev. 2024	70.000,00	0,00	70.000,00
		Prev. 2025	70.000,00	0,00	70.000,00
		Prev. 2026	70.000,00	0,00	70.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
880 / 2151 / 99	FONDO RISERVA	Prev. 2024	16.000,00	0,00	16.000,00
		Prev. 2025	16.000,00	0,00	16.000,00
		Prev. 2026	16.000,00	0,00	16.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
880 / 2154 / 99	FONDO DI RISERVA DI CASSA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	35.000,00	0,00	35.000,00
1110 / 1261 / 2	ASSEGNI FAM. POLIZIA MUNICIPALE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
110 / 1261 / 9	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	Prev. 2024	152.492,59	0,00	152.492,59
		Prev. 2025	151.800,00	0,00	151.800,00
		Prev. 2026	151.800,00	0,00	151.800,00
		Impegnato	149.850,00		
		Cassa	187.330,43	0,00	187.330,43
110 / 1262 / 9	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DELL'ENTE P.M.	Prev. 2024	46.618,85	0,00	46.618,85
		Prev. 2025	45.500,00	0,00	45.500,00
		Prev. 2026	45.500,00	0,00	45.500,00
		Impegnato	46.499,43		
		Cassa	57.808,39	0,00	57.808,39
1170 / 1262 / 1	STIPENDI AL PERSONALE PM - IRAP	Prev. 2024	12.616,85	0,00	12.616,85
		Prev. 2025	12.500,00	0,00	12.500,00
		Prev. 2026	12.500,00	0,00	12.500,00
		Impegnato	12.500,00		
		Cassa	16.303,61	0,00	16.303,61
1760 / 1921 / 9	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL PERSONALE (CANTONIERE)	Prev. 2024	21.700,00	0,00	21.700,00
		Prev. 2025	22.000,00	0,00	22.000,00
		Prev. 2026	22.000,00	0,00	22.000,00
		Impegnato	21.700,00		
		Cassa	26.767,70	0,00	26.767,70
1760 / 1922 / 9	ONERI PREV. ASS. CARICO COMUNE	Prev. 2024	6.564,40	0,00	6.564,40
		Prev. 2025	6.500,00	0,00	6.500,00
		Prev. 2026	6.500,00	0,00	6.500,00
		Impegnato	6.009,95		
		Cassa	8.025,41	0,00	8.025,41
2820 / 1922 / 1	STIPENDI AL PERSONALE CANTONIERE - IRAP	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	1.844,50		
		Cassa	2.564,92	0,00	2.564,92
3090 / 1083 / 9	STIPENDI E ASSEGNI AL PERSONALE UFFICIO EDILIZIA	Prev. 2024	53.080,00	0,00	53.080,00
		Prev. 2025	51.440,00	0,00	51.440,00
		Prev. 2026	51.440,00	0,00	51.440,00
		Impegnato	50.880,00		
		Cassa	64.401,24	0,00	64.401,24
3090 / 1084 / 9	ONERI PREV. ASS. CARICO COMUNE UFFICIO EDILIZIA	Prev. 2024	20.221,96	0,00	20.221,96
		Prev. 2025	19.500,00	0,00	19.500,00
		Prev. 2026	19.500,00	0,00	19.500,00
		Impegnato	17.974,28		
		Cassa	24.657,01	0,00	24.657,01
3110 / 1575 / 1	SPESE FORMAZIONE PER LEGGE 626	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
3150 / 1084 / 1	STIPENDI AL PERSONALE EDILIZIA - IRAP	Prev. 2024	6.277,70	0,00	6.277,70
		Prev. 2025	6.000,00	0,00	6.000,00
		Prev. 2026	6.000,00	0,00	6.000,00
		Impegnato	5.406,00		
		Cassa	7.652,88	0,00	7.652,88
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	1.201.077,21	0,00	1.201.077,21
		Prev. 2025	1.119.766,00	0,00	1.119.766,00
		Prev. 2026	1.116.363,00	0,00	1.116.363,00
		Impegnato	782.624,99		
		Cassa	1.055.245,89	0,00	1.055.245,89

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

Capitoli di Entrata Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
1 / 1 / 2	Fondo Pluriennale Vincolato per Spese Correnti	Prev. 2024	35.529,40	0,00	35.529,40
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
1 / 1 / 3	Fondo Pluriennale Vincolato per Spese in Conto Cap	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
1 / 2 / 1	Avanzo Destinato agli Investimenti	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
1 / 4 / 1	Avanzo Libero	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
010 / 1010 / 9	QUOTA CINQUE PER MILLE	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	2.000,00	0,00	2.000,00
048 / 1048 / 9	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	Prev. 2024	168.000,00	0,00	168.000,00
		Prev. 2025	168.000,00	0,00	168.000,00
		Prev. 2026	168.000,00	0,00	168.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	168.767,62	0,00	168.767,62
2003 / 2003 / 2	CONTRIBUTI FONDO SVILUPPO INVESTIMENTI	Prev. 2024	24.760,00	0,00	24.760,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	24.760,00	0,00	24.760,00
004 / 2004 / 9	CONTRIBUTI DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	Prev. 2024	18.000,00	0,00	18.000,00
		Prev. 2025	18.000,00	0,00	18.000,00
		Prev. 2026	18.000,00	0,00	18.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	18.000,00	0,00	18.000,00
149 / 2149 / 9	ALTRI TRASFERIMENTI DELLO STATO IMU	Prev. 2024	10.115,00	0,00	10.115,00
		Prev. 2025	10.115,00	0,00	10.115,00
		Prev. 2026	10.115,00	0,00	10.115,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	10.115,00	0,00	10.115,00
150 / 2150 / 9	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER CONTRIBUTO	Prev. 2024	29.543,00	0,00	29.543,00
		Prev. 2025	29.543,00	0,00	29.543,00
		Prev. 2026	29.543,00	0,00	29.543,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	29.543,00	0,00	29.543,00
063 / 3063 / 9	FITTI REALI DI FABBRICATI	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	495,00	0,00	495,00
		Prev. 2026	495,00	0,00	495,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	495,00	0,00	495,00
082 / 3082 / 9	INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00	
		Accertato	2,48			
		Cassa	100,00	0,00	100,00	
084 / 3084 / 91	RIMBORSO INTERESSI ATTIVI MUTUI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Accertato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
3138 / 3138 / 21	RIMBORSI DA ASSICURAZIONI	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00	
		Prev. 2025	3.500,00	0,00	3.500,00	
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00	
		Accertato	2.013,00			
		Cassa	3.000,00	0,00	3.000,00	
3138 / 3138 / 91	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI (N.A.C.)	Prev. 2024	17.510,00	0,00	17.510,00	
		Prev. 2025	18.493,00	0,00	18.493,00	
		Prev. 2026	20.528,00	0,00	20.528,00	
		Accertato	1.742,76			
		Cassa	18.803,92	0,00	18.803,92	
3156 / 3156 / 91	CREDITO IVA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Accertato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
		Totale Entrata:	Prev. 2024	309.057,40	0,00	309.057,40
			Prev. 2025	250.246,00	0,00	250.246,00
			Prev. 2026	252.281,00	0,00	252.281,00
			Accertato	3.758,24		
			Cassa	275.584,54	0,00	275.584,54

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	10,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	20,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	15,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	68,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	3240 / numero accertamenti complessivi annui	n.ro	3.871	3.900	0
Quantità	3250 / numero impegni complessivi annui	n.ro	1.010	1.000	0
Quantità	3260 / numero mandati emessi	n.ro	2.601	2.700	0
Quantità	3310 / visti di regolarità contabile rilasciati	n.ro	636	620	0
Efficacia	3320 / tempo medio per rilascio parere su delibere	gg	1	3	0
Quantità	3330 / numero reversali emesse	n.ro	6.580	6.600	0
Efficacia	3380 / Numero mandati / numero impegni	n.ro	3	3	0
Quantità	3410 / Fatture acquisto registrate IVA	n.ro	20	20	0
Quantità	3430 / Fatture vendita registrate IVA	n.ro	5	8	0
Efficacia	3440 / Numero reversali / Numero accertamenti	n.ro	2	2	0

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
GARANTIRE UNA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE DEGLI ASPETTI GIURIDICI - ECONOMICI - CONTRATTUALI DEL PERSONALE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ELABORAZIONE STIPENDI	3	0	2024												
2	GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE	3	0	2024												
3	ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI DEL	3	0	2024												
4	GESTIONE PERMESSI DEI DIPENDENTI E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AGLI ORGANI	3	0	2024												
5	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI	3	0	2024												
7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	3	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	10.000,00	0,00	10.000,00
		Prev. 2025	9.800,00	0,00	9.800,00
		Prev. 2026	9.600,00	0,00	9.600,00
		Impegnato	207,40		
		Cassa	14.855,60	0,00	14.855,60
29	Urbanistica e gestione del territorio	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.267,00	0,00	7.267,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2025	13.800,00	0,00	13.800,00
		Prev. 2026	13.600,00	0,00	13.600,00
		Impegnato	207,40		
		Cassa	22.122,60	0,00	22.122,60

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 1	ELABORAZIONE STIPENDI, INDENNITA' GIUNTA E C	Prev. 2024	7.500,00	0,00	7.500,00
		Prev. 2025	7.500,00	0,00	7.500,00
		Prev. 2026	7.500,00	0,00	7.500,00
		Impegnato	207,40		
		Cassa	10.823,28	0,00	10.823,28
140 / 1076 / 5	SPESE PER PRATICHE PREVIDENZIALI	Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	2.300,00	0,00	2.300,00
		Prev. 2026	2.100,00	0,00	2.100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	4.032,32	0,00	4.032,32
110 / 1575 / 9	VISITE MEDICHE PER SICUREZZA SUL LAVORO	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.267,00	0,00	7.267,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2025	13.800,00	0,00	13.800,00
		Prev. 2026	13.600,00	0,00	13.600,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Impegnato	207,40		
		Cassa	22.122,60	0,00	22.122,60

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
024 / 1024 / 91	TASSA PER L'AMMISSIONE A CONCORSI PER POSTI	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00
Totale Entrata:		Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	25,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	20,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	2050 / PRATICHE PENSIONE DEFINITE <=1	n.ro	1	1	0
Quantità	2100 / gestione buoni pasto al personale	n.ro	3.328	3.400	0
Quantità	220752 / PRATICHE PREVIDENZIALI DEFINITE	n.ro	3	5	0
Quantità	2530 / RIUNIONI SINDACALI	n.ro	6	4	0
Quantità	2540 / GIORNATE DI FORMAZIONE >=11	n.ro	70	60	0
Quantità	2580 / Dipendenti a Tempo Determinato	n.ro	0	0	0
Quantità	2590 / Dipendenti a Tempo Indeterminato	n.ro	24	24	0

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
ATTIVITA' DI RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE E DEI TRIBUTI LOCALI		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE - MONTIORAGGIO E ASSISTENZA AI CITTADINI	3	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prev. 2024	22.100,00	0,00	22.100,00
		Prev. 2025	20.600,00	0,00	20.600,00
		Prev. 2026	20.600,00	0,00	20.600,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	36.501,83	0,00	36.501,83
3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, p	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.640,00	0,00	5.640,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	24.100,00	0,00	24.100,00
		Prev. 2025	22.600,00	0,00	22.600,00
		Prev. 2026	22.600,00	0,00	22.600,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	42.141,83	0,00	42.141,83

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
290 / 2157 / 2	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - IMU	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.000,00	0,00	3.000,00
290 / 2157 / 3	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI-TASI	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
290 / 2157 / 99	SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - TARI	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.640,00	0,00	5.640,00
350 / 1186 / 99	SP.MANTEN.FUNZ.UFFICIO TRIBUTI	Prev. 2024	600,00	0,00	600,00
		Prev. 2025	600,00	0,00	600,00
		Prev. 2026	600,00	0,00	600,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	600,00	0,00	600,00
360 / 1187 / 99	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNAL	Prev. 2024	17.500,00	0,00	17.500,00
		Prev. 2025	17.000,00	0,00	17.000,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

		Prev. 2026	17.000,00	0,00	17.000,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	31.901,83	0,00	31.901,83
	Totale Spesa:	Prev. 2024	24.100,00	0,00	24.100,00
		Prev. 2025	22.600,00	0,00	22.600,00
		Prev. 2026	22.600,00	0,00	22.600,00
		Impegnato	14.518,00		
		Cassa	42.141,83	0,00	42.141,83

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
007 / 1007 / 91	ADDIZIONALE COMUNALE SULL'IMPOSTA REDDITO	Prev. 2024	610.000,00	0,00	610.000,00
		Prev. 2025	630.000,00	0,00	630.000,00
		Prev. 2026	630.000,00	0,00	630.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	722.834,18	0,00	722.834,18
013 / 1013 / 91	TASI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
026 / 1026 / 91	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI - PARTITE ARRETRATE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
2004 / 2004 / 1	TRASFERIMENTO MIUR SCUOLE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Entrata:	Prev. 2024	610.000,00	0,00	610.000,00
		Prev. 2025	630.000,00	0,00	630.000,00
		Prev. 2026	630.000,00	0,00	630.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	722.834,18	0,00	722.834,18

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	15,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	10,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	2,00	0,00
VBRBBR75P66B777V	VIBERTI BARBARA	12,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	3480 / importo entrate tributarie	Euro	0,00	2.665.165,00	0,00
Quantità	4110 / RIMBORSO ICI/IMU	Euro	0,00	3.000,00	0,00
Quantità	4115 / GETTITO IMU	Euro	1.070.000,00	1.110.000,00	0,00
Quantità	4116 / CONTRIBUENTI ICI/IMU	n.ro	3.030	3.050	0
Quantità	4117 / NUMERO DENUNCE IMU	n.ro	25	20	0
Quantità	4120 / Numero complessivo delle posizioni contribut.	n.ro	4.800	4.800	0
Quantità	4181 / GETTITO TARSU/TARI	Euro	619.832,00	653.965,00	0,00

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE E INVENTARIO - CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE D.LGS 118/2011 - FORMAZIONE PER RACCORDO CON PRECEDENTE PROSPETTO		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	3	0	2024												
2	CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE D.LGS 118/2011 - ATTIVITA' E REDAZIONE	3	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	750,00	0,00	750,00
		Prev. 2025	675,00	0,00	675,00
		Prev. 2026	685,00	0,00	685,00
		Impegnato	645,38		
		Cassa	983,20	0,00	983,20
Totale Spesa:		Prev. 2024	1.750,00	0,00	1.750,00
		Prev. 2025	1.675,00	0,00	1.675,00
		Prev. 2026	1.685,00	0,00	1.685,00
		Impegnato	645,38		
		Cassa	1.983,20	0,00	1.983,20

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	750,00	0,00	750,00
		Prev. 2025	675,00	0,00	675,00
		Prev. 2026	685,00	0,00	685,00
		Impegnato	645,38		
		Cassa	983,20	0,00	983,20
470 / 1163 / 99	SPESE FORMAZIONE E AGGIORN.INVENTARIO COM	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	1.750,00	0,00	1.750,00
		Prev. 2025	1.675,00	0,00	1.675,00
		Prev. 2026	1.685,00	0,00	1.685,00
		Impegnato	645,38		
		Cassa	1.983,20	0,00	1.983,20

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	5,00	0,00
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	5,00	0,00
Totale:			0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	221212 / GESTIONE CONTABILITA' ECONOMICA - PROSPETTO FINALE	Si/No	SI	SI	0
Risultato	221712 / CONTABILITA' ECONOMICA PATRIMONIALE-	Si/No	SI	SI	
Quantità	5010 / valore del patrimonio immobiliare	Euro	0,00	0,00	0,00 (1)
Quantità	5100 / movimentazioni inventariali annue	n.ro	0	0	0 (2)

Note:	
(1)	Valore disponibile in seguito all'approvazione del rendiconto
(2)	Valore disponibile in seguito all'approvazione del rendiconto

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma:</b>	3 - Rifiuti

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
CONTROLLO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI DA PARTE DEL SOGGETTO GESTORE		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CONTROLLO DEL PIANO FINANZIARIO TARI	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
33	Servizio smaltimento rifiuti	Prev. 2024	643.144,00	0,00	643.144,00
		Prev. 2025	640.931,00	0,00	640.931,00
		Prev. 2026	647.340,00	0,00	647.340,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	851.644,26	0,00	851.644,26
Totale Spesa:		Prev. 2024	643.144,00	0,00	643.144,00
		Prev. 2025	640.931,00	0,00	640.931,00
		Prev. 2026	647.340,00	0,00	647.340,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	851.644,26	0,00	851.644,26

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
550 / 1735 / 9	COSTO SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI	Prev. 2024	643.144,00	0,00	643.144,00
		Prev. 2025	640.931,00	0,00	640.931,00
		Prev. 2026	647.340,00	0,00	647.340,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	851.644,26	0,00	851.644,26
Totale Spesa:		Prev. 2024	643.144,00	0,00	643.144,00
		Prev. 2025	640.931,00	0,00	640.931,00
		Prev. 2026	647.340,00	0,00	647.340,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	851.644,26	0,00	851.644,26

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CNCVNI67H56L219N	CANCIAN IVANA	3,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	33030 / RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATA	ton.	0,000	0,000	0,000
Quantità	33040 / RACCOLTA RIFIUTI INDIFFERENZIATA	ton.	0,000	0,000	0,000
Quantità	33050 / costo complessivo servizio R.R.S.U.	Euro	0,00	0,00	0,00
Quantità	33060 / costo specifico raccolta differenziata	Euro	0,00	0,00	0,00
Efficienza	33130 / COSTO RACCOLTA INDIFFERENZIATA/RSU INDIFFERENZIATI	Euro	0,00	0,00	0,00
Quantità	33190 / COSTO PER RACCOLTA INDIFFERENZIATA	Euro	0,00	0,00	0,00
Efficienza	33210 / COSTO PER RACCOLTA DIFFERENZIATA/RSU DIFFERENZIATA	Euro	0,00	0,00	0,00
Efficienza	33230 / COSTO TOTALE/TOTALE RSU	Euro	0,00	0,00	0,00
Quantità	33240 / TOTALE RSU	ton.	0,000	0,000	0,000

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>91 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	-----------------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	3	0	2024												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	3	0	2024												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3530 / report finale	n.ro		1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 1 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile Dott.ssa Lorella Longo)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>102 - Ottimizzazione della spese corrente</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA CORRENTE CON PREFERENZA DEGLI STRUMENTI DEL MERCATO ELETTRONICO		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	MONITORAGGIO DELLE CONVENZIONI ATTIVE CONSIP/SCR O MEPA RELATIVE AI SERVIZI E FORNITURE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO	3	0	2024												
2	VALUTAZIONE ECONOMICA DEGLI STRUMENTI	3	0	2024												
3	REPORT FINALE	3	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2026	2.142,00	0,00	2.142,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.472,67	0,00	2.472,67
Totale Spesa:		Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2026	2.142,00	0,00	2.142,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.472,67	0,00	2.472,67

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
130 / 1043 / 6	SPESE STAMPATI E CANCELLERIA VARIA	Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2026	2.142,00	0,00	2.142,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.472,67	0,00	2.472,67
Totale Spesa:		Prev. 2024	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2025	2.250,00	0,00	2.250,00
		Prev. 2026	2.142,00	0,00	2.142,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.472,67	0,00	2.472,67

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GMBMNL67L43C627N	GAMBA EMANUELA	10,00	0,00
PGNLNR75T63L682J	PAGANINI LUCIA	20,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	220802 / ACQUISTI DEL SERVIZIO EFFETTUATI SU MEPA-CONSIP-SCR	n.ro	8	10	0
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024/2026

Legenda		Prevista
---------	--	----------



**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 1 - UFFICIO RAGIONERIA</b>	<b>Responsabile DOTT.SSA LORELLA LONGO</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

Obiettivi di Sviluppo

273 - Relazione di fine mandato e di inizio mandato

275 - PA Digitale 2026: Risorse PNRR per la transizione digitale

Obiettivi di Miglioramento

253 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

268 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

278 - Potenziamento attività di gestione ed accertativa IMU/TASI

280 - Gestione TARI

281 - Digitalizzazione del fascicolo del personale

Obiettivi di Mantenimento

284 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento

5 - Gestione economica, finanziaria e programmazione (UFFICIO RAGIONERIA)

7 - Gestione risorse umane e organizzazione (UFFICIO RAGIONERIA)

10 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (UFFICIO RAGIONERIA)

11 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO RAGIONERIA)

54 - Gestione Rifiuti (UFFICIO RAGIONERIA)

91 - Controllo di gestione

102 - Ottimizzazione della spese corrente

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>1 - UFFICIO RAGIONERIA</b>	<b>DOTT.SSA LORELLA LONGO</b>

**RISORSE UMANE**

CANCIAN IVANA  
GAMBA EMANUELA  
PAGANINI LUCIA  
VIBERTI BARBARA

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali**

**Esercizio 2024 / 2026**

**Area 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE**

**Responsabile DOTT. BERNARDO CACCHERANO**



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>277 - PA Digitale 2026</b>
------------------------------	-------------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	2 - Segreteria generale

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>La strategia vuole promuovere il cambiamento e si pone gli obiettivi di diffondere l'identità digitale, colmare il gap di competenze digitali, condurre le PA italiane ad utilizzare servizi in cloud, erogare sempre più online i servizi pubblici essenziali e raggiungere famiglie ed imprese con reti a banda ultra-larga.</p> <p>A partire dall'avvenuta partecipazione ai bandi PNRR PADigitale 2026, nel corso dell'anno 2024 si dovrà dare corso all'attuazione, rendicontazione ed asseverazione dei progetti relativi al nuovo sito con i servizi digitali on line, al passaggio in cloud ed al potenziamento di spid e cie</p>		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Attuazione	1	0	2024												
2	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Rendicontazione	1	0	2024												
3	Abilitazione al cloud - Attuazione	1	0	2024												
4	Abilitazione al cloud - Rendicontazione	1	0	2024												
5	Estensione utilizzo spid e cie - Contrattualizzazione	1	0	2024												
6	Estensione utilizzo spid e cie - Attuazione	1	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	77.897,00	0,00	77.897,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	77.897,00	0,00	77.897,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
130 / 1050 / 1	SITO WEB ISTITUZIONALE "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
140 / 1053 / 3	"ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" - PA LOCALI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	77.897,00	0,00	77.897,00
1870 / 3021 / 9	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

	Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
	Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
	Impegnato	0,00		
	Cassa	77.897,00	0,00	77.897,00

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2155 / 2155 / 1	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI PER INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
2155 / 2155 / 9	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI PER INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
2156 / 2156 / 9	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI PER INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	77.897,00	0,00	77.897,00
2159 / 2159 / 9	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI PER INVESTIMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
Totale Entrata:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	77.897,00	0,00	77.897,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	10,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	2900 / Contratti	n.ro		1	0
Risultato	2920 / Rendicontazione	n.ro		2	0

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>279 - Programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità</b>
------------------------------	--

<b>Missione:</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma:</b>	2 - Interventi per la disabilità

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Se ad oggi l'obbligo di dotarsi del Disability Manager è in capo alle Pubbliche Amministrazioni con più di 200 dipendenti, la legge delega 227/2021, lo estende a tutti i datori di lavoro pubblici, da attuarsi nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).</p> <p>La norma approfondisce anche l'operatività di questo professionista, che non è più solo responsabile dell'inserimento lavorativo ma deve anche garantire l'accomodamento ragionevole (inclusione lavorativa e valorizzazione dei talenti con disabilità).</p> <p>A partire da tale previsione e dall'istituzione di tale figura, si intendono valorizzare e promuovere iniziative e progetti volti a favorire l'inclusione.</p>		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istituzione figura disability manager	1	0	2024												
2	Nuova convenzione con CSSAC per punto rete	1	0	2024												
3	Prosecuzione progetto ortofloricoltura a favore di disabili	1	0	2024												
4	Attuazione progetto "Parco Sonoro della Collina Torinese" rivolto anche a non vedenti	1	0	2024												
5	Revisione del sito web istituzionale in un'ottica di accessibilità	1	0	2024												
6	Attuazione interventi per il trasporto a favore di allievi disabili	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
38	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi a	Prev. 2024	3.700,00	0,00	3.700,00
		Prev. 2025	4.400,00	0,00	4.400,00
		Prev. 2026	4.400,00	0,00	4.400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.889,37	0,00	5.889,37
	Totale Spesa:	Prev. 2024	3.700,00	0,00	3.700,00
		Prev. 2025	4.400,00	0,00	4.400,00
		Prev. 2026	4.400,00	0,00	4.400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.889,37	0,00	5.889,37

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
4120 / 1902 / 3	SPESE PER PROGETTO SOCIO ASSISTENZIALE REL	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2025	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2026	900,00	0,00	900,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.350,00	0,00	1.350,00
4120 / 1905 / 4	TRASFERIMENTO INCREMENTO DOTAZIONE FSC TR	Prev. 2024	2.800,00	0,00	2.800,00
		Prev. 2025	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	4.539,37	0,00	4.539,37
	Totale Spesa:	Prev. 2024	3.700,00	0,00	3.700,00
		Prev. 2025	4.400,00	0,00	4.400,00
		Prev. 2026	4.400,00	0,00	4.400,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.889,37	0,00	5.889,37

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	3,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	18560 / Numeri minori disabili assistiti per trasporto	n.ro		12	0
Risultato	36270 / Individuazione disability manager	n.ro		1	0
Risultato	36280 / Nuova convenzione	n.ro		1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, prima inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.</p> <p>Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, nell'anno 2023 si è dato corso alla sua prima stesura mentre nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo anche in relazione alle normative sopravvenute.</p>		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Stesura proposta	1	0	2024												
3	Approvazione	0	0	2024												
4	Attuazione	0	0	2024												
5	Monitoraggio	1	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1040 / 2	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	2,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	2,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	2,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	2,00	0,00
ZGGGPP71D69L219C	ZAGAGLIA GIUSEPPINA	1,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	2860 / Proposta PIAO	n.ro		100	0
Risultato	2870 / Attestazione obblighi di pubblicazione	n.ro		100	0
Risultato	2880 / Pubblicazione relazione RPCT	n.ro		100	0
Risultato	2890 / Procedure concorsuali	n.ro		100	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>267 - Gestione elezioni comunali ed adempimenti conseguenti</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	1 - Organi istituzionali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Nel corso dell'anno 2024 si svolgeranno le elezioni europee, regionali e comunali. L'obiettivo, con un focus incentrato sulle elezioni comunali, tiene conto degli adempimenti organizzativi preventivi, della gestione della tornata elettorale e degli adempimenti conseguenti		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisioni liste elettorali generali e aggiunte	1	0	2024												
2	Costituzione seggi	1	0	2024												
3	Organizzazione seggi e propaganda elettorale	1	0	2024												
4	Gestione giornate elettorali e invio dati	1	0	2024												
5	Insediamiento del Consiglio Comunale, nomina Assessori e costituzione commissioni	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio sta	Prev. 2024	12.664,00	0,00	12.664,00
		Prev. 2025	10.560,00	0,00	10.560,00
		Prev. 2026	10.560,00	0,00	10.560,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	12.664,00	0,00	12.664,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	12.664,00	0,00	12.664,00
		Prev. 2025	10.560,00	0,00	10.560,00
		Prev. 2026	10.560,00	0,00	10.560,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	12.664,00	0,00	12.664,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
670 / 1118 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTA	Prev. 2024	4.400,00	0,00	4.400,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	4.400,00	0,00	4.400,00
670 / 1119 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZ	Prev. 2024	1.064,00	0,00	1.064,00
		Prev. 2025	960,00	0,00	960,00
		Prev. 2026	960,00	0,00	960,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.064,00	0,00	1.064,00
680 / 1117 / 99	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI EL	Prev. 2024	7.200,00	0,00	7.200,00
		Prev. 2025	5.600,00	0,00	5.600,00
		Prev. 2026	5.600,00	0,00	5.600,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.200,00	0,00	7.200,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	12.664,00	0,00	12.664,00
		Prev. 2025	10.560,00	0,00	10.560,00
		Prev. 2026	10.560,00	0,00	10.560,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	12.664,00	0,00	12.664,00

<b>Personale Impegnato:</b>
-----------------------------

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	10,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	5,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	10,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	220972 / Revisioni straordinarie	%		100,00	0,00
Risultato	220982 / Costituzione seggi	%		100,00	0,00
Risultato	220992 / Insediamento consiglio comunale	%		100,00	0,00
Risultato	221002 / Costituzione commissioni consiliari	%		100,00	0,00

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo - PCC<sup>000</sup></b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> <p>A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito progressivo sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025.</p> <p>Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021.</p> <p>Inoltre, obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.</p>		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio trimestrale	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
	Totale Spesa:	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
	Totale Spesa:	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
Totale:			0,00

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No		SI	
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No		SI	

Legenda	 Prevista
---------	--

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>274 - Nuova gestione in concessione del servizio di ristorazione scolastica</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma:</b>	7 - Diritto allo studio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
<p>La L.R. 28/2007 specifica che i Comuni esercitano, tra le altre, le funzioni inerenti la ristorazione scolastica per le scuole primaria e secondarie di primo grado. Il servizio riveste una sempre maggiore valenza di natura educativa, dovendo contribuire a favorire corretti comportamenti alimentari, e di natura sociale in quanto costituisce momento rilevante al fine della socializzazione e della costruzione di corretti rapporti tra gli utenti.</p> <p>Nel corso dell'anno 2024, si dovrà impostare la progettazione di una nuova concessione del servizio, espletare la gare ed avviare il servizio con l'intento di mantenere e implementare le peculiarità dell'utilizzo di alimenti biologici, con preferenza per quelli "a chilometri zero" o da "filiera corta" contemperando il principio di rispetto dell'ambiente con la promozione dello sviluppo sostenibile, nella convinzione che rientri tra i compiti della Pubblica Amministrazione promuovere e garantire, oltre agli aspetti legati alla sicurezza, la sostenibilità ambientale e sociale dei prodotti e servizi forniti alla comunità.</p>		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio preliminare	1	0	2024												
2	Predisposizione atti di gara	1	0	2024												
3	Gestione gara	1	0	2024												
4	Aggiudicazione	1	0	2024												
5	Avvio del servizio	1	0	2024												
6	Monitoraggio	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
18	Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri s	Prev. 2024	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2025	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2026	26.000,00	0,00	26.000,00
		Impegnato	16.000,00		
		Cassa	38.002,58	0,00	38.002,58
	Totale Spesa:	Prev. 2024	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2025	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2026	26.000,00	0,00	26.000,00
		Impegnato	16.000,00		
		Cassa	38.002,58	0,00	38.002,58

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
900 / 1416 / 9	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTIC	Prev. 2024	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2025	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2026	26.000,00	0,00	26.000,00
		Impegnato	16.000,00		
		Cassa	38.002,58	0,00	38.002,58
	Totale Spesa:	Prev. 2024	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2025	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2026	26.000,00	0,00	26.000,00
		Impegnato	16.000,00		
		Cassa	38.002,58	0,00	38.002,58

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	6,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	18540 / Espletamento gara	n.ro		100	0
Risultato	18550 / Stipula contratto	Si/No		SI	
Risultato	6680 / approvazione del capitolato	Si/No		SI	

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>292 - Attuazione progetto "Educare in Comune"</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma:</b>	7 - Diritto allo studio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
A seguito della partecipazione del progetto "Il Parco Sonoro della Collina Torinese" all'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia dell'1.12.2020 per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone minorenni, nel corso dell'anno 2024 si avrà l'avvio della fase attuativa.		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Avvio attività	1	0	2024												
2	Attivazione forniture di beni e servizi	1	0	2024												
3	Attuazione laboratori rivolti alle scuole di Pecetto e dei Comuni del territorio	1	0	2024												
4	Monitoraggio e coordinamento	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
18	Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri s	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
900 / 1431 / 9	PROGETTO "EDUCARE INSIEME"	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

Capitoli di Entrata Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
145 / 2145 / 9	TRASFERIMENTO DIPARTIMENTO POLITICHE PER LA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Entrata:	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Cassa	0,00	0,00	0,00
--	--	-------	------	------	------

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	15108 / Comuni partner coinvolti	n.ro		5	0
Quantità	15118 / Scolaresche interessate dai laboratori	n.ro		40	0
Quantità	18570 / Affidamento forniture	n.ro		3	0
Quantità	18580 / Riunioni di coordinamento	n.ro		3	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	1 - Organi istituzionali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la pubblicazione degli atti deliberativi, di determinazioni, decreti ed ordinanze. Svolge tutte le attività relative al protocollo, gestione dei flussi documentali, centralino, ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione, gestione del sito web istituzionale, collaborando inoltre con il Segretario Comunale in materia di trasparenza ed anticorruzione dell'azione amministrativa. Rientrano infine le funzioni afferenti la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e le selezioni del personale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la pubblicazione degli atti deliberativi, di determinazioni, decreti ed ordinanze	1	0	2024												
2	Svolgere tutte le attività relative al protocollo, gestione dei flussi documentali, centralino, ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione, gestione del sito web istituzionale	1	0	2024												
3	Collaborare con il Segretario Comunale in materia di trasparenza ed anticorruzione dell'azione amministrativa	1	0	2024												
4	Curare l'istruttoria per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	1	0	2024												
5	Curare l'istruttoria delle selezioni del personale	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Prev. 2024	56.805,00	0,00	56.805,00
		Prev. 2025	56.805,00	0,00	56.805,00
		Prev. 2026	56.805,00	0,00	56.805,00
		Impegnato	30.535,11		
		Cassa	68.772,90	0,00	68.772,90
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	23.450,00	0,00	23.450,00
		Prev. 2025	23.350,00	0,00	23.350,00
		Prev. 2026	22.850,00	0,00	22.850,00
		Impegnato	5.564,84		
		Cassa	36.841,21	0,00	36.841,21
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statale	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2025	700,00	0,00	700,00
		Prev. 2026	700,00	0,00	700,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	900,00	0,00	900,00
8	Altri servizi generali	Prev. 2024	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2025	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2026	400,00	0,00	400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	400,00	0,00	400,00
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	81.555,00	0,00	81.555,00
		Prev. 2025	81.255,00	0,00	81.255,00
		Prev. 2026	80.755,00	0,00	80.755,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Impegnato	36.099,95		
		Cassa	106.914,11	0,00	106.914,11

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
30 / 1001 / 99	INDENNITA'AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI	Prev. 2024	43.500,00	0,00	43.500,00
		Prev. 2025	43.500,00	0,00	43.500,00
		Prev. 2026	43.500,00	0,00	43.500,00
		Impegnato	21.750,00		
		Cassa	50.339,66	0,00	50.339,66
30 / 1004 / 99	ACCANTONAMENTO INDENNITA' FINE MANDATO S	Prev. 2024	2.475,00	0,00	2.475,00
		Prev. 2025	2.475,00	0,00	2.475,00
		Prev. 2026	2.475,00	0,00	2.475,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
30 / 1010 / 99	INDENNITA' E RIMB. SPESE REVISORI DEI CONTI	Prev. 2024	6.757,50	0,00	6.757,50
		Prev. 2025	6.757,50	0,00	6.757,50
		Prev. 2026	6.757,50	0,00	6.757,50
		Impegnato	6.756,36		
		Cassa	13.513,86	0,00	13.513,86
30 / 1091 / 99	COMPENSI PER PRESENZE COMMISSIONI CONSILIA	Prev. 2024	360,00	0,00	360,00
		Prev. 2025	360,00	0,00	360,00
		Prev. 2026	360,00	0,00	360,00
		Impegnato	180,00		
		Cassa	720,00	0,00	720,00
70 / 1013 / 99	IRAP AMM.RI E CONSIGLIERI	Prev. 2024	3.712,50	0,00	3.712,50
		Prev. 2025	3.712,50	0,00	3.712,50
		Prev. 2026	3.712,50	0,00	3.712,50
		Impegnato	1.848,75		
		Cassa	4.199,38	0,00	4.199,38
130 / 1050 / 99	SPESE PUBBLICHE RELAZIONI E PER INFORMAZIONI	Prev. 2024	1.750,00	0,00	1.750,00
		Prev. 2025	1.750,00	0,00	1.750,00
		Prev. 2026	1.750,00	0,00	1.750,00
		Impegnato	418,75		
		Cassa	2.177,00	0,00	2.177,00
140 / 1047 / 1	SPESE COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIA	Prev. 2024	2.600,00	0,00	2.600,00
		Prev. 2025	2.600,00	0,00	2.600,00
		Prev. 2026	2.600,00	0,00	2.600,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.600,00	0,00	2.600,00
140 / 1058 / 1	SPESE PER INCARICHI DI CONSULENZA	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
140 / 1058 / 99	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	16.964,21	0,00	16.964,21
140 / 1059 / 99	SPESE PER GARE DI APPALTO E CONTRATTI	Prev. 2024	1.900,00	0,00	1.900,00
		Prev. 2025	1.900,00	0,00	1.900,00
		Prev. 2026	1.900,00	0,00	1.900,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.900,00	0,00	1.900,00
160 / 1023 / 1	SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA - INDENNITA	Prev. 2024	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2025	3.700,00	0,00	3.700,00
		Prev. 2026	3.700,00	0,00	3.700,00
		Impegnato	0,00		

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Cassa	3.800,00	0,00	3.800,00
160 / 1023 / 2	SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA - INDEN. DI F	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2025	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2026	900,00	0,00	900,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	900,00	0,00	900,00
160 / 1023 / 99	TRASFERIMENTO SPESE CONVENZIONE DI SEGRE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
160 / 1060 / 99	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	Prev. 2024	7.500,00	0,00	7.500,00
		Prev. 2025	7.500,00	0,00	7.500,00
		Prev. 2026	7.500,00	0,00	7.500,00
		Impegnato	5.146,09		
		Cassa	7.500,00	0,00	7.500,00
680 / 1116 / 99	SPESE DI MANUT. E FUNZ. UFF. ANAGRAFE E STA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
680 / 1117 / 99	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI EL	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00
		Prev. 2025	700,00	0,00	700,00
		Prev. 2026	700,00	0,00	700,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	900,00	0,00	900,00
810 / 1068 / 99	SPESE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO	Prev. 2024	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2025	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2026	400,00	0,00	400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	400,00	0,00	400,00
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	81.555,00	0,00	81.555,00
		Prev. 2025	81.255,00	0,00	81.255,00
		Prev. 2026	80.755,00	0,00	80.755,00
		Impegnato	36.099,95		
		Cassa	106.914,11	0,00	106.914,11

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
3001 / 3001 / 1	DIRITTI DI ROGITO	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	2.000,00	0,00	2.000,00
3138 / 3138 / 5	RIMBORSI SPESE PER COPIE E STAMPATI	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00
		<b>Totale Entrata:</b>			
		Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2026	2.500,00	0,00	2.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	2.500,00	0,00	2.500,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	10,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	50,00	0,00
ZGGGPP71D69L219C	ZAGAGLIA GIUSEPPINA	99,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Totale: 0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	1040 / Sedute del consiglio comunale	n.ro	8	8	0
Quantità	1060 / Sedute di giunta	n.ro	43	42	0
Quantità	1070 / n. contratti stipulati in forma pubblica	n.ro	8	9	0
Quantità	1090 / cause legali trattate	n.ro	1	2	0
Quantità	1110 / delibere di consiglio	n.ro	38	45	0
Quantità	1120 / delibere di giunta	n.ro	150	155	0
Quantità	2410 / Atti protocollati in entrata	n.ro	7.886	7.900	0
Quantità	2450 / Atti protocollati in uscita	n.ro	3.498	3.500	0
Quantità	2480 / Determine numerate e pubblicate	n.ro	667	660	0
Quantità	2550 / Partecipanti a concorsi e selezioni	n.ro	25	0	0
Quantità	2570 / Concorsi e selezioni indette	n.ro	2	0	0

Legenda   Prevista

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Si tratta principalmente delle funzioni di competenza dello Stato, attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, ossia Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva: di qui passano le tappe fondamentali della vita di ciascun cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio, residenza, morte...). Vengono svolte inoltre tutte le attività relative alla statistica, alle consultazioni elettorali e referendarie, alla tenuta degli albi dei giudici popolari ed alle concessioni cimiteriali.		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle funzioni di competenza dello Stato, attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, ossia Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva (cittadinanza, nascita, matrimonio, residenza, morte)	1	0	2024												
2	Gestione delle attività relative alla statistica, alle consultazioni elettorali e referendarie, alla tenuta degli albi dei giudici popolari ed alle concessioni cimiteriali.	1	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>						
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio sta	Prev. 2024	6.553,00	0,00	6.553,00	
		Prev. 2025	6.245,00	0,00	6.245,00	
		Prev. 2026	6.245,00	0,00	6.245,00	
		Impegnato	4.148,00			
		Cassa	7.789,47	0,00	7.789,47	
Totale Spesa:		Prev. 2024	6.553,00	0,00	6.553,00	
		Prev. 2025	6.245,00	0,00	6.245,00	
		Prev. 2026	6.245,00	0,00	6.245,00	
		Impegnato	4.148,00			
		Cassa	7.789,47	0,00	7.789,47	

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
670 / 1118 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTA	Prev. 2024	550,00	0,00	550,00	
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00	
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	550,00	0,00	550,00	
670 / 1119 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTA	Prev. 2024	133,00	0,00	133,00	
		Prev. 2025	120,00	0,00	120,00	
		Prev. 2026	120,00	0,00	120,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	133,00	0,00	133,00	
680 / 1117 / 99	ACQUISTO BENI E SERVIZI PER CONSULTAZIONI EI	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00	
		Prev. 2025	700,00	0,00	700,00	
		Prev. 2026	700,00	0,00	700,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	900,00	0,00	900,00	
730 / 1121 / 1	STIPENDI AL PERSONALE ANAGRAFE - IRAP	Prev. 2024	4.500,00	0,00	4.500,00	

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Prev. 2025	4.500,00	0,00	4.500,00
		Prev. 2026	4.500,00	0,00	4.500,00
		Impegnato	4.148,00		
		Cassa	5.736,47	0,00	5.736,47
730 / 1121 / 99	STRAORDINARIO AL PERSONALE PER CONSULTAZIONI	Prev. 2024	470,00	0,00	470,00
		Prev. 2025	425,00	0,00	425,00
		Prev. 2026	425,00	0,00	425,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	470,00	0,00	470,00
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	6.553,00	0,00	6.553,00
		Prev. 2025	6.245,00	0,00	6.245,00
		Prev. 2026	6.245,00	0,00	6.245,00
		Impegnato	4.148,00		
		Cassa	7.789,47	0,00	7.789,47

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
011 / 2011 / 99	TRASFERIMENTI DELLO STATO - RIMBORSO SPESE	Prev. 2024	11.600,00	0,00	11.600,00
		Prev. 2025	13.625,00	0,00	13.625,00
		Prev. 2026	13.625,00	0,00	13.625,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	13.902,73	0,00	13.902,73
001 / 3001 / 99	DIRITTI DI SEGRETERIA	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Accertato	356,11		
		Cassa	4.258,47	0,00	4.258,47
006 / 4006 / 99	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	8.050,50		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
		<b>Totale Entrata:</b>			
		Prev. 2024	15.600,00	0,00	15.600,00
		Prev. 2025	17.625,00	0,00	17.625,00
		Prev. 2026	17.625,00	0,00	17.625,00
		Accertato	8.406,61		
		Cassa	18.161,20	0,00	18.161,20

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GSCNNA60B69C627T	GASCHINO ANNA	84,00	0,00
MRCRMI66C59C627P	MAROCCO IRMA	93,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	39200 / richieste concessione loculi accolte	n.ro	20	18	0
Quantità	39270 / tumulazioni eseguite	n.ro	40	40	0
Quantità	39280 / estumulazioni eseguite	n.ro	7	8	0
Quantità	39300 / esumazioni eseguite	n.ro	0	2	0
Quantità	39310 / inumazioni eseguite	n.ro	7	3	0
Quantità	7190 / carte di identità elettroniche rilasciate	n.ro	628	600	0
Quantità	7210 / eventi di stato civile registrati	n.ro	152	150	0
Quantità	7220 / Iscrizioni e cancellazioni per movimento naturale (nascita e morte)	n.ro	89	85	0
Quantità	7260 / Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	n.ro	597	600	0
Quantità	7290 / Iscritti alle liste di leva al 31/12	n.ro	22	20	0

Legenda   Prevista

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma:</b>	5 - Interventi per le famiglie

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Collabora alla costruzione di un sistema di garanzie per la promozione e la tutela dell'integrazione sociale dei cittadini, attraverso la realizzazione di efficienti servizi sociali a partire dalla prevenzione, con particolare riguardo alle fasce più deboli.</p> <p>Promuove attività sociali per la terza età, iniziative per il diritto alla casa e forme di contributo all'affitto, valuta i casi sociali, sviluppando sinergie con il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e con il terzo settore. Promuove l'aggregazione e la partecipazione giovanile, iniziative a favore dell'occupazione e per la sicurezza sociale.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Curare la promozione e la tutela dell'integrazione sociale dei cittadini	1	0	2024												
2	Promuovere attività sociali per la terza età	1	0	2024												
3	Gestire le iniziative per il diritto alla casa e forme di contributo all'affitto	1	0	2024												
4	Collaborare con il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese e con il terzo settore	1	0	2024												
5	Promuovere l'aggregazione e la partecipazione giovanile	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
35	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	Prev. 2024	1.700,00	0,00	1.700,00
		Prev. 2025	1.700,00	0,00	1.700,00
		Prev. 2026	1.700,00	0,00	1.700,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.700,00	0,00	1.700,00
14	Scuola materna	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
38	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi	Prev. 2024	164.600,00	0,00	164.600,00
		Prev. 2025	164.600,00	0,00	164.600,00
		Prev. 2026	164.600,00	0,00	164.600,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	165.050,00	0,00	165.050,00
39	Servizio necroscopico e cimiteriale	Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2026	2.500,00	0,00	2.500,00
		Impegnato	550,00		
		Cassa	2.668,00	0,00	2.668,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	168.800,00	0,00	168.800,00
		Prev. 2025	168.800,00	0,00	168.800,00
		Prev. 2026	168.800,00	0,00	168.800,00
		Impegnato	550,00		
		Cassa	169.418,00	0,00	169.418,00



Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
460 / 1430 / 91	PROGETTO 0-6	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
1790 / 1780 / 91	CONCORSO NELLE SPESE DI MANTEN. INFANZIA IL	Prev. 2024	1.700,00	0,00	1.700,00	
		Prev. 2025	1.700,00	0,00	1.700,00	
		Prev. 2026	1.700,00	0,00	1.700,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	1.700,00	0,00	1.700,00	
1790 / 1785 / 91	TRASFERIMENTO ASILO NIDO PER CONTRIBUZIONE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
1100 / 1905 / 91	SPESE PROGETTO NONNI VIGILI	Prev. 2024	200,00	0,00	200,00	
		Prev. 2025	200,00	0,00	200,00	
		Prev. 2026	200,00	0,00	200,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	200,00	0,00	200,00	
1120 / 1883 / 91	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO LOCAZIONI	Prev. 2024	15.000,00	0,00	15.000,00	
		Prev. 2025	15.000,00	0,00	15.000,00	
		Prev. 2026	15.000,00	0,00	15.000,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	15.000,00	0,00	15.000,00	
1120 / 1891 / 91	BORSA DI STUDIO - EX ECA	Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00	
		Prev. 2025	1.500,00	0,00	1.500,00	
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	1.500,00	0,00	1.500,00	
14120 / 1902 / 31	SPESE PER PROGETTO SOCIO ASSISTENZIALE REI	Prev. 2024	900,00	0,00	900,00	
		Prev. 2025	900,00	0,00	900,00	
		Prev. 2026	900,00	0,00	900,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	1.350,00	0,00	1.350,00	
14120 / 1905 / 11	CONTRIBUTO PER QUOTA PRO-CAPITE SOCIO ASS	Prev. 2024	147.000,00	0,00	147.000,00	
		Prev. 2025	147.000,00	0,00	147.000,00	
		Prev. 2026	147.000,00	0,00	147.000,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	147.000,00	0,00	147.000,00	
1210 / 1661 / 91	SPESE PER I SERVIZI DI TRASPORTI E POMPE FUNE	Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00	
		Prev. 2025	2.500,00	0,00	2.500,00	
		Prev. 2026	2.500,00	0,00	2.500,00	
		Impegnato	550,00			
		Cassa	2.668,00	0,00	2.668,00	
		<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	168.800,00	0,00	168.800,00
			Prev. 2025	168.800,00	0,00	168.800,00
			Prev. 2026	168.800,00	0,00	168.800,00
			Impegnato	550,00		
			Cassa	169.418,00	0,00	169.418,00

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
1028 / 2028 / 91	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO LOCAZIONI	Prev. 2024	15.000,00	0,00	15.000,00
		Prev. 2025	15.000,00	0,00	15.000,00
		Prev. 2026	15.000,00	0,00	15.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	15.000,00	0,00	15.000,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

3138 / 3138 / 1	INTROITI E RIMBORSI (UTILIZZO BENI COMUNALI)	Prev. 2024	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2025	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2026	7.000,00	0,00	7.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	7.000,00	0,00	7.000,00
3155 / 3155 / 9	CONTRIBUTO COMPAGNIA SANPAOLO PROGETTO	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
Totale Entrata:		Prev. 2024	22.000,00	0,00	22.000,00
		Prev. 2025	22.000,00	0,00	22.000,00
		Prev. 2026	22.000,00	0,00	22.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	22.000,00	0,00	22.000,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	20,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	18210 / Numero alloggi locati con finalità sociali	n.ro	4	4	0
Quantità	30450 / Verifiche per erogazione contributi	n.ro	1	2	0
Quantità	30460 / Assegni di maternità concessi	n.ro	1	2	0
Quantità	35050 / Domande contributi locazioni	n.ro	0	7	0
Economicità	35070 / Trasferimento al Consorzio	Euro	147.936,15	148.000,00	0,00
Quantità	35160 / bambini frequentanti asilo nido in convenzione	n.ro	31	49	0
Quantità	38340 / Assegni al nucleo familiare concessi	n.ro	0	1	0

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma:</b>	7 - Diritto allo studio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione dei servizi inerenti la refezione scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza e l'integrazione di alunni disabili, nonché di tutte le iniziative volte a favorire e promuovere il diritto allo studio e l'arricchimento del piano dell'offerta formativa delle locali scuole. Sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle scuole e gestione della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Santa Maria della Neve.		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei servizi inerenti la refezione scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza e l'integrazione di alunni disabili	1	0	2024												
2	Gestire le iniziative volte a favorire e promuovere il diritto allo studio e l'arricchimento del piano dell'offerta formativa delle locali scuole.	1	0	2024												
3	Curare lo sviluppo di progetti educativi e formativi da proporre nelle scuole	1	0	2024												
4	Gestione della convenzione con la Scuola dell'Infanzia Santa Maria della Neve	1	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
18	Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri s	Prev. 2024	69.500,00	0,00	69.500,00
		Prev. 2025	69.500,00	0,00	69.500,00
		Prev. 2026	70.500,00	0,00	70.500,00
		Impegnato	51.000,00		
		Cassa	88.181,00	0,00	88.181,00
14	Scuola materna	Prev. 2024	30.000,00	0,00	30.000,00
		Prev. 2025	30.000,00	0,00	30.000,00
		Prev. 2026	30.000,00	0,00	30.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	53.290,56	0,00	53.290,56
15	Istruzione elementare	Prev. 2024	9.500,00	0,00	9.500,00
		Prev. 2025	9.500,00	0,00	9.500,00
		Prev. 2026	9.500,00	0,00	9.500,00
		Impegnato	33,31		
		Cassa	16.065,83	0,00	16.065,83
38	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi a	Prev. 2024	77.000,00	0,00	77.000,00
		Prev. 2025	77.000,00	0,00	77.000,00
		Prev. 2026	77.000,00	0,00	77.000,00
		Impegnato	46.085,32		
		Cassa	109.573,24	0,00	109.573,24
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	186.000,00	0,00	186.000,00
		Prev. 2025	186.000,00	0,00	186.000,00
		Prev. 2026	187.000,00	0,00	187.000,00
		Impegnato	97.118,63		
		Cassa	267.110,63	0,00	267.110,63

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

1480 / 1347 / 1	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLA MATERNA	Prev. 2024	30.000,00	0,00	30.000,00	
		Prev. 2025	30.000,00	0,00	30.000,00	
		Prev. 2026	30.000,00	0,00	30.000,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	53.290,56	0,00	53.290,56	
480 / 1347 / 9	CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE GESTITE DA PR	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
560 / 1368 / 9	FORNITURA GRATUITA LIBRI AGLI ALUNNI SCUOLE	Prev. 2024	9.500,00	0,00	9.500,00	
		Prev. 2025	9.500,00	0,00	9.500,00	
		Prev. 2026	9.500,00	0,00	9.500,00	
		Impegnato	33,31			
		Cassa	16.065,83	0,00	16.065,83	
900 / 1416 / 9	SPESE PER IL SERVIZIO DELLE MENSE SCOLASTIC	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
900 / 1418 / 9	SPESE PER IL SERVIZIO DEI TRASPORTI SCOLASTI	Prev. 2024	42.000,00	0,00	42.000,00	
		Prev. 2025	42.000,00	0,00	42.000,00	
		Prev. 2026	43.000,00	0,00	43.000,00	
		Impegnato	41.800,00			
		Cassa	56.281,00	0,00	56.281,00	
900 / 1421 / 9	SPESE PER ATTIVITA' PARASCOLASTICHE DIVERS	Prev. 2024	4.500,00	0,00	4.500,00	
		Prev. 2025	4.500,00	0,00	4.500,00	
		Prev. 2026	4.500,00	0,00	4.500,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	8.900,00	0,00	8.900,00	
920 / 1424 / 9	CONTRIBUTO PER FUNZIONAMENTO SCUOLE	Prev. 2024	23.000,00	0,00	23.000,00	
		Prev. 2025	23.000,00	0,00	23.000,00	
		Prev. 2026	23.000,00	0,00	23.000,00	
		Impegnato	9.200,00			
		Cassa	23.000,00	0,00	23.000,00	
4100 / 1902 / 1	INTERVENTI DI SOSTEGNO PER DISABILI	Prev. 2024	77.000,00	0,00	77.000,00	
		Prev. 2025	77.000,00	0,00	77.000,00	
		Prev. 2026	77.000,00	0,00	77.000,00	
		Impegnato	46.085,32			
		Cassa	109.573,24	0,00	109.573,24	
		Totale Spesa:	Prev. 2024	186.000,00	0,00	186.000,00
			Prev. 2025	186.000,00	0,00	186.000,00
			Prev. 2026	187.000,00	0,00	187.000,00
			Impegnato	97.118,63		
			Cassa	267.110,63	0,00	267.110,63

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
024 / 2024 / 9	CONTRIBUTO REGIONALE SCUOLA MATERNA PRIV	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
013 / 3013 / 9	PROVENTI DEI SERVIZI DI MENSA	Prev. 2024	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2025	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2026	5.000,00	0,00	5.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	5.000,00	0,00	5.000,00
014 / 3014 / 9	PROVENTI DEI SERVIZI PER ASSISTENZA SCOLAST	Prev. 2024	4.500,00	0,00	4.500,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Prev. 2025	4.500,00	0,00	4.500,00
		Prev. 2026	4.500,00	0,00	4.500,00
		Accertato	460,00		
		Cassa	4.500,00	0,00	4.500,00
	Totale Entrata:	Prev. 2024	9.500,00	0,00	9.500,00
		Prev. 2025	9.500,00	0,00	9.500,00
		Prev. 2026	9.500,00	0,00	9.500,00
		Accertato	460,00		
		Cassa	9.500,00	0,00	9.500,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	42,00	0,00
SMMLCU70M54C722X	SOMMA LUCIA	5,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	15070 / Agevolazioni rette scuola materna conv.	n.ro	9	9	0
Quantità	18010 / allievi disabili assistiti	n.ro	8	9	0
Quantità	18100 / Iscritti scuole dell'obbligo	n.ro	369	341	0
Quantità	18160 / Borse di studio Gonella concesse	n.ro	3	2	0
Quantità	18190 / Pasti erogati	n.ro	37.729	37.750	0
Quantità	18280 / Iscritti refezione	n.ro	351	355	0
Economicità	18340 / Costo totale servizio refezione	Euro	23.023,41	24.000,00	0,00
Quantità	18370 / Km percorsi	Km	6.500,000	6.500,000	0,000
Economicità	18390 / Costo totale servizio trasporto	Euro	40.868,00	41.000,00	0,00
Quantità	18480 / Iscritti al servizio trasporto	n.ro	24	24	0

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Programma:</b>	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione della Biblioteca Comunale Barbara Allason, quale polo culturale a favore della cittadinanza, con la realizzazione di varie azioni per la promozione della lettura, conferenze, mostre, attività didattiche e laboratori, per stimolare la conoscenza della propria identità culturale tra le diverse fasce della popolazione, anche in collaborazione con le scuole e le associazioni. Collaborazione con l'Area Sud-Est dello Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana. Realizzazione diretta o in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio e con altri Enti ed Istituzioni di eventi quali Pecetto in Musica, Nati per Leggere, Treno della Memoria, Terra Madre, Festa delle Ciliegie		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione della Biblioteca Comunale Barbara Allason	1	0	2024												
2	Collaborazione con le associazioni presenti sul territorio e con altri Enti ed Istituzioni	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
19	Biblioteche, musei e pinacoteche	Prev. 2024	29.520,00	0,00	29.520,00
		Prev. 2025	29.820,00	0,00	29.820,00
		Prev. 2026	30.320,00	0,00	30.320,00
		Impegnato	212,13		
		Cassa	58.850,04	0,00	58.850,04
20	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Prev. 2024	39.760,00	0,00	39.760,00
		Prev. 2025	39.760,00	0,00	39.760,00
		Prev. 2026	39.760,00	0,00	39.760,00
		Impegnato	15.056,70		
		Cassa	50.907,77	0,00	50.907,77
Totale Spesa:		Prev. 2024	69.280,00	0,00	69.280,00
		Prev. 2025	69.580,00	0,00	69.580,00
		Prev. 2026	70.080,00	0,00	70.080,00
		Impegnato	15.268,83		
		Cassa	109.757,81	0,00	109.757,81

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
000 / 1480 / 90	ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECHE	Prev. 2024	4.200,00	0,00	4.200,00
		Prev. 2025	4.200,00	0,00	4.200,00
		Prev. 2026	4.200,00	0,00	4.200,00
		Impegnato	131,61		
		Cassa	8.873,23	0,00	8.873,23
010 / 1478 / 90	SPESE FUNZIONAMENTO BIBLIOTECHE E ARCHIVI	Prev. 2024	320,00	0,00	320,00
		Prev. 2025	320,00	0,00	320,00
		Prev. 2026	320,00	0,00	320,00
		Impegnato	80,52		
		Cassa	1.594,79	0,00	1.594,79
010 / 1479 / 90	SPESE GESTIONE BIBLIOTECA	Prev. 2024	25.000,00	0,00	25.000,00
		Prev. 2025	25.300,00	0,00	25.300,00
		Prev. 2026	25.800,00	0,00	25.800,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Impegnato	0,00		
		Cassa	48.382,02	0,00	48.382,02
120 / 1513 / 9	INIZIATIVE CULTURALI	Prev. 2024	7.760,00	0,00	7.760,00
		Prev. 2025	7.760,00	0,00	7.760,00
		Prev. 2026	7.760,00	0,00	7.760,00
		Impegnato	591,70		
		Cassa	15.834,17	0,00	15.834,17
140 / 2085 / 9	CONTRIBUTI ENTI/ASSOCIAZIONI VARIE	Prev. 2024	32.000,00	0,00	32.000,00
		Prev. 2025	32.000,00	0,00	32.000,00
		Prev. 2026	32.000,00	0,00	32.000,00
		Impegnato	14.465,00		
		Cassa	35.073,60	0,00	35.073,60
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	69.280,00	0,00	69.280,00
		Prev. 2025	69.580,00	0,00	69.580,00
		Prev. 2026	70.080,00	0,00	70.080,00
		Impegnato	15.268,83		
		Cassa	109.757,81	0,00	109.757,81

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
033 / 2033 / 9	CONTRIB.REGIONALE ACQ.MATER.BIBLIOGRAFICO	Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2025	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	1.500,00	0,00	1.500,00
		<b>Totale Entrata:</b>			
		Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2025	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	1.500,00	0,00	1.500,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	15,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	19030 / Libri catalogati	n.ro	655	730	0
Quantità	19060 / Ore settimanali apertura al pubblico	n.ro	20	20	0
Quantità	19070 / Iniziative di promozione alla lettura	n.ro	38	32	0
Quantità	19120 / Consistenza volumi disponibili	n.ro	19.068	19.700	0
Quantità	19160 / Iniziative effettuate	n.ro	25	24	0
Quantità	19270 / Giornate annue di apertura	n.ro	230	230	0
Quantità	19300 / Prestiti	n.ro	7.194	7.200	0
Quantità	20040 / Manifestazioni culturali organizzate	n.ro	9	8	0
Quantità	20050 / Contributi concessi ad associazioni	Euro	40.342,00	35.000,00	0,00
Quantità	20060 / Eventi patrocinati	n.ro	30	28	0
Quantità	30500 / Associazioni iscritte nel registro comunale	n.ro	17	17	0

Legenda   Prevista

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE (Responsabile Dott. Bernardo Caccherano)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>226 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi degli obiettivi gestionali previsti nell'area di mantenimento	1	0	2024												
2	Monitoraggio dei risultati attesi ed eventuali proposte correttive	1	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Prev. 2024	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2025	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2026	14.500,00	0,00	14.500,00
		Impegnato	7.250,00		
		Cassa	16.779,89	0,00	16.779,89
Totale Spesa:		Prev. 2024	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2025	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2026	14.500,00	0,00	14.500,00
		Impegnato	7.250,00		
		Cassa	16.779,89	0,00	16.779,89

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
30 / 1001 / 99	INDENNITA'AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI	Prev. 2024	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2025	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2026	14.500,00	0,00	14.500,00
		Impegnato	7.250,00		
		Cassa	16.779,89	0,00	16.779,89
Totale Spesa:		Prev. 2024	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2025	14.500,00	0,00	14.500,00
		Prev. 2026	14.500,00	0,00	14.500,00
		Impegnato	7.250,00		
		Cassa	16.779,89	0,00	16.779,89

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BSOMNL72R47L219C	BOSA EMANUELA	5,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---



**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE</b>	<b>Responsabile DOTT. BERNARDO CACCHERANO</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

Obiettivi di Sviluppo

277 - PA Digitale 2026

279 - Programmazione strategica della piena accessibilità, fisica e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità

Obiettivi di Miglioramento

254 - PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

267 - Gestione elezioni comunali ed adempimenti conseguenti

269 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

274 - Nuova gestione in concessione del servizio di ristorazione scolastica

292 - Attuazione progetto "Educare in Comune"

Obiettivi di Mantenimento

1 - Gestione Organi istituzionali e Segreteria Generale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

17 - Gestione Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe, stato civile, leva - Concessioni cimiteriali

(UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

24 - Gestione Interventi relativi alle politiche sociali e a favore delle fasce deboli della popolazione (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

43 - Gestione interventi per l'infanzia, per l'istruzione ed il diritto allo studio (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

45 - Gestione Biblioteca, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale (UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE)

226 - Controllo di gestione

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>2 - UFFICIO SEGRETERIA E AMM.NE GENERALE</b>	<b>DOTT. BERNARDO CACCHERANO</b>

**RISORSE UMANE**

BOSA EMANUELA  
GASCHINO ANNA  
MAROCCO IRMA  
SOMMA LUCIA  
ZAGAGLIA GIUSEPPINA

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali**

**Esercizio 2024 / 2026**

**Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E  
MANUTENZIONI**

**Responsabile ARCH. FRANCESCA DIBITONTO**



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>258 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA BIBLIOTECA</b>
------------------------------	--

<b>Missione:</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Programma:</b>	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IL PROGETTO PREVEDE UN INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DELLA COPERTURA DELLA BIBLIOTECA ALLASON LA CUI ORDITURA PRINCIPALE, DURANTE SOPRALLUOGO EFFETTUATO NEL 2023, E' APPARSA FORTEMENTE DEGRADATA.		

Attività:				Cronologico Attività													
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	AFFIDAMENTO PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA	2	0	2024													(1)
2	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA	2	0	2024													(2)

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
19	Biblioteche, musei e pinacoteche	Prev. 2024	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.000,00	0,00	7.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.000,00	0,00	7.000,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
7530 / 3200 / 1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA BIBLIOTECA - IN	Prev. 2024	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.000,00	0,00	7.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	7.000,00	0,00	7.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.000,00	0,00	7.000,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222652 / APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA	Si/No		SI	
Risultato	222662 / AFFIDAMENTO PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICO	Si/No		SI	

Note:	
(1)	AFFIDAMENTO PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA
(2)	APPROVAZIONE PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>289 - RICHIESTA CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTI STATALI, REGIONALI</b>
------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
RICHIESTA CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTI STATALI, REGIONALI CON VARIE MODALITA' TRA CUI: - RICHIESTA CONTRIBUTI PER PROGETTAZIONE OPERE DI MESSA IN SICUREZZA SULLA SEZIONE LINEE DI FINANZIAMENTO DELLA PIATTAFORMA MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - BANCA DATI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL MEF; - RICHIESTA CONTRIBUTI SU PIATTAFORMA STRADE PICCOLI COMUNI PER FONDO INVESTIMENTI STRADALI NEI PICCOLI COMUNI (L. 136/2023, conv. D.L. 104/2023, art. 19, comma 2); - RICHIESTA SU PIATTAFORMA DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI PER FONDO ADEGUAMENTO PREZZI		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RICHIESTA FONDO ADEGUAMENTO PREZZI	2	0	2024												
2	RICHIESTA CONTRIBUTI PROGETTAZIONE INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA	2	0	2024												
3	RICHIESTA CONTRIBUTI PER LAVORI E OPERE	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
22	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	Prev. 2024	718.000,00	0,00	718.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	718.000,00	0,00	718.000,00
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	126.000,00	0,00	126.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	126.000,00	0,00	126.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	844.000,00	0,00	844.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	844.000,00	0,00	844.000,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
830 / 3409 / 9	SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA RIVA SU RIO PON	Prev. 2024	718.000,00	0,00	718.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	718.000,00	0,00	718.000,00
8230 / 3476 / 1	INTERVENTI MESSA IN SICUREZZA STRADALE - MA	Prev. 2024	126.000,00	0,00	126.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	126.000,00	0,00	126.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	844.000,00	0,00	844.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	844.000,00	0,00	844.000,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
061 / 4061 / 91	CONTRIBUTI DELLO STATO FONDO ADEGUAMENTI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
065 / 4065 / 91	CONTRIBUTO DELLO STATO INTERVENTI OOPP ME	Prev. 2024	844.000,00	0,00	844.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	968.800,00	0,00	968.800,00
Totale Entrata:		Prev. 2024	844.000,00	0,00	844.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	968.800,00	0,00	968.800,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	25,00	0,00
		Totale:	0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222832 / FONDO ADEGUAMENTO PREZZI	Si/No		SI	
Risultato	222842 / RICHIESTA CONTRIBUTO PROGETTAZIONE	Si/No		SI	

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	10 - Risorse umane

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi. Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, nell'anno 2023 si è dato corso alla sua prima stesura mentre nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo anche in relazione alle normative sopravvenute. In		

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1040 / 2	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	2,00	0,00
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	2,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	2,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	2,00	0,00
<b>Totale:</b>			0,00

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>259 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP E MANUTENZIONI</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
RACCOLTA TEMATICA DI DOCUMENTI E/O PROGETTI CARTACEI E RELATIVA TRASPOSIZIONE IN DIGITALE SUL PORTALE DI CONSULTAZIONE PRATICHE LAVORI PUBBLICI. QUESTO LAVORO MIGLIORA LE RICERCHE DEL PERSONALE DELL'UFFICIO E IL SERVIZIO FORNITO AGLI UTENTI E AI PROFESSIONISTI A CUI SI POTRANNO INVIARE RAPIDAMENTE I SUDETTI DOCUMENTI		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RACCOLTA DOCUMENTI E/O PROGETTI	2	0	2024												
2	PREDISPOSIZIONE FALDONI PER	2	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.855,20	0,00	3.855,20
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.855,20	0,00	3.855,20

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
270 / 3015 / 9	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE SERVIZI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.855,20	0,00	3.855,20
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.855,20	0,00	3.855,20

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222672 / raccolta documenti	Si/No		SI	
Risultato	222682 / predisposizione faldoni	Si/No		SI	

Legenda	Prevista
---------	----------



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo - PCC<sup>oo</sup></b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> <p>A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito progressivo sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025.</p> <p>Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021.</p> <p>Inoltre, obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio trimestrale	0	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
	Totale Spesa:	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
	Totale Spesa:	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	5,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No			SI
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No			SI

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>287 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI 2024</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b> 0,00
PER L'OPERA IN OGGETTO VIENE UTILIZZATO IL CONTRIBUTO DI € 50.000 DETERMINATO CON IL DECRETO N. 34 DEL 30/04/2019 PER ENTI LOCALI CON POPOLAZIONE FINO A 5.000 ABITANTI PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO O MESSA IN SICUREZZA EDIFICI COMUNALI. L'AMMINISTRAZIONE COL SUDDETTO CONTRIBUTO HA INTENZIONE DI SOSTITUIRE I DUE GENERATORI DI CALORE PRESSO LA CASA DI RIPOSO GONELLA, CHE PRESENTANO DIVERSI PROBLEMI DI FUNZIONAMENTO	

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
101	AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE	2	0	2024												
102	CONSEGNA LAVORI	2	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Prev. 2024	54.000,00	0,00	54.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	105.321,19	0,00	105.321,19
Totale Spesa:		Prev. 2024	54.000,00	0,00	54.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	105.321,19	0,00	105.321,19

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6130 / 3003 / 1	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI	Prev. 2024	54.000,00	0,00	54.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	105.321,19	0,00	105.321,19
Totale Spesa:		Prev. 2024	54.000,00	0,00	54.000,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	105.321,19	0,00	105.321,19

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	73,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222772 / AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE	Si/No		SI	
Risultato	222782 / CONSEGNA LAVORI	Si/No		SI	

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
----------------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>288 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
INTERVENTI DI SCARIFICA E RIASFALTATURA, RAPPEZZI E SIGILLATURE DELLE STRADE COMUNALI, CON RIMESSA IN QUOTA DI CHIUSINI A SECONDA DEL DEGRADO CHE PRESENTANO LE VARIE STRADE. FRA LE ALTRE, LE VIE OGGETTO DI INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SONO: VIA UMBERTO I, STRADA RIO MARTELLLO, STRADA SAN MARTINO, VIA GIBELLINI E VIA BARRA		

<b>Attività:</b>		<b>Cronologico Attività</b>														
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CONSEGNA LAVORI	2	0	2024												
2	TERMINE LAVORI	2	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2026	14.000,00	0,00	14.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	42.565,52	0,00	42.565,52
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2026	14.000,00	0,00	14.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	42.565,52	0,00	42.565,52

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
8230 / 3473 / 2	INTERVENTI DI ASFALTATURA STRADE COMUNALI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2026	14.000,00	0,00	14.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	42.565,52	0,00	42.565,52
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2026	14.000,00	0,00	14.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	42.565,52	0,00	42.565,52

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
FLRLSN74E44A492E	FLORE ALESSANDRA	0,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	12,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222792 / CONSEGNA LAVORI	Si/No		SI	
Risultato	222802 / TERMINE LAVORI	Si/No		SI	

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
----------------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione degli edifici comunali.		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione degli edifici comunali	2	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	4.500,00	0,00	4.500,00
		Prev. 2025	4.500,00	0,00	4.500,00
		Prev. 2026	4.500,00	0,00	4.500,00
		Impegnato	0,00		
	Cassa		6.500,00	0,00	6.500,00
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Prev. 2024	20.752,00	0,00	20.752,00
		Prev. 2025	20.752,00	0,00	20.752,00
		Prev. 2026	20.752,00	0,00	20.752,00
		Impegnato	18.016,16		
	Cassa		30.535,34	0,00	30.535,34
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	25.252,00	0,00	25.252,00
		Prev. 2025	25.252,00	0,00	25.252,00
		Prev. 2026	25.252,00	0,00	25.252,00
		Impegnato	18.016,16		
		Cassa		37.035,34	0,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
460 / 1155 / 99	ACQUISTO BENI DI CONSUMO PER IMMOBILI COMUNALI	Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2025	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa		3.000,00	0,00
470 / 1156 / 99	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Prev. 2024	20.752,00	0,00	20.752,00
		Prev. 2025	20.752,00	0,00	20.752,00
		Prev. 2026	20.752,00	0,00	20.752,00
		Impegnato	18.016,16		
		Cassa		30.535,34	0,00
480 / 1062 / 99	FITTI PASSIVI VILLA SACRO CUORE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa		0,00	0,00
570 / 1087 / 1	SPESE DI MANUTENZ.FUNZIONAMENTO U.T.C.	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa		500,00	0,00
570 / 1088 / 1	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI SE	Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2026	2.500,00	0,00	2.500,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.000,00	0,00	3.000,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	25.252,00	0,00	25.252,00
		Prev. 2025	25.252,00	0,00	25.252,00
		Prev. 2026	25.252,00	0,00	25.252,00
		Impegnato	18.016,16		
		Cassa	37.035,34	0,00	37.035,34

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	43,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	10,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	5060 / edifici gestiti	n.ro	28	0	0
Quantità	6010 / Numero di interventi di manutenzione ordinaria	n.ro	18	0	0
Quantità	6050 / Numero interventi di manutenzione richiesti	n.ro	18	0	0
Quantità	6090 / edifici e strutture su cui è stata effettuata la manutenzione	n.ro	7	0	0
Quantità	6130 / bandi ed avvisi pubblicati	n.ro	11	0	0
Quantità	6250 / lavori certificati <=10	n.ro	15	0	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Si propone il monitoraggio del territorio, la verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali e la definizione degli interventi di manutenzione da effettuare.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	monitoraggio del territorio	2	0	2024												
2	verifica dello stato di manutenzione delle strade comunali	2	0	2024												
3	definizione degli interventi di manutenzione da effettuare	2	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.501,33	0,00	1.501,33
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	12.000,00	0,00	12.000,00
		Prev. 2025	13.150,00	0,00	13.150,00
		Prev. 2026	13.250,00	0,00	13.250,00
		Impegnato	11.590,00		
		Cassa	12.802,62	0,00	12.802,62
Totale Spesa:		Prev. 2024	13.500,00	0,00	13.500,00
		Prev. 2025	14.150,00	0,00	14.150,00
		Prev. 2026	14.250,00	0,00	14.250,00
		Impegnato	11.590,00		
		Cassa	14.303,95	0,00	14.303,95

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
580 / 1088 / 99	MANUTENZ.ORDIN.AUTOMEZZI SERVIZIO TECNICO	Prev. 2024	1.500,00	0,00	1.500,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.501,33	0,00	1.501,33
770 / 1925 / 9	SPESE PER IL VESTIARIO DI SERVIZIO CANTONIERI	Prev. 2024	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2025	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2026	400,00	0,00	400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	626,62	0,00	626,62
780 / 1928 / 9	MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMU	Prev. 2024	11.600,00	0,00	11.600,00
		Prev. 2025	12.750,00	0,00	12.750,00
		Prev. 2026	12.850,00	0,00	12.850,00
		Impegnato	11.590,00		
		Cassa	12.176,00	0,00	12.176,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	13.500,00	0,00	13.500,00
		Prev. 2025	14.150,00	0,00	14.150,00
		Prev. 2026	14.250,00	0,00	14.250,00
		Impegnato	11.590,00		

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

	Cassa	14.303,95	0,00	14.303,95
--	-------	-----------	------	-----------

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	10,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	53,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	2160 / addetti del servizio	n.ro	2	2	0
Quantità	6250 / lavori certificati <=10	n.ro	15	0	0
Risultato	6530 / manutenzioni programmate	n.ro	5	0	0
Quantità	6540 / verifiche e sopraluoghi eseguite <= 10	n.ro	10	0	0

Legenda		Prevista
---------	--	----------



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma:</b>	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione del verde pubblico		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	gestione del verde pubblico	2	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>						
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, a	Prev. 2024	38.000,00	0,00	38.000,00	
		Prev. 2025	38.500,00	0,00	38.500,00	
		Prev. 2026	39.000,00	0,00	39.000,00	
		Impegnato	368,50			
		Cassa	71.877,05	0,00	71.877,05	
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	38.000,00	0,00	38.000,00	
		Prev. 2025	38.500,00	0,00	38.500,00	
		Prev. 2026	39.000,00	0,00	39.000,00	
		Impegnato	368,50			
		Cassa	71.877,05	0,00	71.877,05	

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
660 / 1806 / 9	SPESE DI MANTENIMENTO PARCHI E GIARDINI	Prev. 2024	38.000,00	0,00	38.000,00	
		Prev. 2025	38.500,00	0,00	38.500,00	
		Prev. 2026	39.000,00	0,00	39.000,00	
		Impegnato	368,50			
		Cassa	71.877,05	0,00	71.877,05	
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	38.000,00	0,00	38.000,00	
		Prev. 2025	38.500,00	0,00	38.500,00	
		Prev. 2026	39.000,00	0,00	39.000,00	
		Impegnato	368,50			
		Cassa	71.877,05	0,00	71.877,05	

<b>Personale Impegnato:</b>				
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo	
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	10,00	0,00	
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	20,00	0,00	
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	20,00	0,00	
<b>Totale:</b>			0,00	

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	34140 / Interventi richiesti <=1	n.ro	4	0	0
Quantità	34230 / Mq di verde gestito	mq	23.000,000	0,000	0,000
Quantità	34250 / Interventi di manutenzione effettuati in appalto >=5	n.ro	21	0	0
Quantità	34280 / Verde attrezzato	mq	1.580,000	0,000	0,000
Quantità	34320 / interventi di manutenzione effettuati in economia <=5	n.ro	16	0	0
Quantità	34330 / addetti del servizio	n.ro	1	0	0

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale.(UFFICIO MANUTENZIONI)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e gestione delle pulizie edifici comunali	2	0	2024												
2	Programma manutentivo gestione impianti antincendio ed antifurto edifici comunali	2	0	2024												
3	Programma manutentivo gestione degli edifici comunali	2	0	2024												
5	Monitoraggio e adempimenti ai fini del D.Lgs 81/2008 e smi	2	0	2024												
6	Programma manutentivo gestione degli impianti sportivi	2	0	2024												
7	Programma manutentivo gestione del cimitero comunale	2	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
39	Servizio necroscopico e cimiteriale	Prev. 2024	18.500,00	0,00	18.500,00
		Prev. 2025	18.500,00	0,00	18.500,00
		Prev. 2026	18.500,00	0,00	18.500,00
		Impegnato	17.567,69		
		Cassa	22.507,89	0,00	22.507,89
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2025	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2026	26.000,00	0,00	26.000,00
		Impegnato	24.838,97		
		Cassa	32.493,13	0,00	32.493,13
5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Prev. 2024	19.248,00	0,00	19.248,00
		Prev. 2025	19.248,00	0,00	19.248,00
		Prev. 2026	19.248,00	0,00	19.248,00
		Impegnato	16.710,44		
		Cassa	28.322,30	0,00	28.322,30
15	Istruzione elementare	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	358,78		
		Cassa	4.455,41	0,00	4.455,41
16	Istruzione media	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	358,78		
		Cassa	4.052,57	0,00	4.052,57
38	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	72.248,00	0,00	72.248,00
		Prev. 2025	72.248,00	0,00	72.248,00
		Prev. 2026	72.248,00	0,00	72.248,00
		Impegnato	59.834,66		
		Cassa	92.331,30	0,00	92.331,30

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1043 / 4	SPESE PULIZIA UFFICI COMUNALI	Prev. 2024	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2025	26.000,00	0,00	26.000,00
		Prev. 2026	26.000,00	0,00	26.000,00
		Impegnato	24.838,97		
		Cassa	32.493,13	0,00	32.493,13
470 / 1156 / 99	SPESE DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATR.D	Prev. 2024	19.248,00	0,00	19.248,00
		Prev. 2025	19.248,00	0,00	19.248,00
		Prev. 2026	19.248,00	0,00	19.248,00
		Impegnato	16.710,44		
		Cassa	28.322,30	0,00	28.322,30
570 / 1366 / 9	SPESE DI MANTENIMENTO E DI FUNZIONAMENTO S	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	358,78		
		Cassa	4.455,41	0,00	4.455,41
680 / 1386 / 9	SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO SCU	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2025	4.000,00	0,00	4.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Impegnato	358,78		
		Cassa	4.052,57	0,00	4.052,57
100 / 1890 / 9	SPESE DI MANUTENZIONE CASA DI RIPOSO GONEL	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00
210 / 1656 / 9	SPESE DI MANUTENZIONE DEL CIMITERO COMUNAL	Prev. 2024	10.000,00	0,00	10.000,00
		Prev. 2025	10.000,00	0,00	10.000,00
		Prev. 2026	10.000,00	0,00	10.000,00
		Impegnato	9.759,83		
		Cassa	12.490,93	0,00	12.490,93
210 / 1657 / 9	SPESE SERVIZI CIMITERIALI	Prev. 2024	8.500,00	0,00	8.500,00
		Prev. 2025	8.500,00	0,00	8.500,00
		Prev. 2026	8.500,00	0,00	8.500,00
		Impegnato	7.807,86		
		Cassa	10.016,96	0,00	10.016,96
	Totale Spesa:	Prev. 2024	72.248,00	0,00	72.248,00
		Prev. 2025	72.248,00	0,00	72.248,00
		Prev. 2026	72.248,00	0,00	72.248,00
		Impegnato	59.834,66		
		Cassa	92.331,30	0,00	92.331,30

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	15,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	15,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	6650 / report attività svolta	n.ro	1	0	0

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>136 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	2	0	2024												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	2	0	2024												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
BNNRSO61H56H221N	BONINA ROSA	15,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3530 / report finale	n.ro		1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O REGIONALI</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
INSERIMENTO DATI PER RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI SU PIATTAFORME MINISTERIALI, STATALI O REGIONALI		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA REGIONE CONTRIBUTO POR FESR	2	0	2024												
2	RENDICONTAZIONE SU PIATTAFORMA BDAP	2	0	2024												

Capitoli di Entrata Collegati:						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
053 / 4053 / 9	CONTRIBUTO REGIONALE PORFESR - RIQUALIFICA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Accertato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
Totale Entrata:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Accertato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo	
Risultato	220742 / n. contributi ricevuti	n.ro	5	0	0	

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>224 - IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO. FASCICOLAZIONE DIGITALE</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	6 - Ufficio tecnico

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO CON SERVIZIO DI SUPPORTO DA DITTA ESTERNA. FASCICOLAZIONE DIGITALE DELLE PRATICHE PER LE OPERE PUBBLICHE ANNO 2021		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	CREAZIONE FASCICOLI DIGITALI	2	0	2024												
2	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO	2	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	963,80	0,00	963,80
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	963,80	0,00	963,80

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
270 / 3015 / 9	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE SERVIZI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	963,80	0,00	963,80
Totale Spesa:		Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	963,80	0,00	963,80

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	1095 / implementazione digitalizzazione archivio	%	10,00	0,00	0,00
Risultato	1096 / numero fascicoli implementati o creati	n.ro	5	0	0

<b>Note:</b>	(1) AFFIDAMENTO FALDONI CARTACEI A DITTA ESTERNA PER LA DIGITALIZZAZIONE
--------------	--

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI (Responsabile Arch. Francesca Dibiton)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Favorire il corretto svolgimento delle procedure inerenti la realizzazione di investimenti ed opere pubbliche attraverso il collegamento tra cronoprogramma e/o fasi di realizzazione e registrazioni contabili coordinando le diverse forme di finanziamento alla luce delle disposizioni contabili, con particolare riguardo ai finanziamenti PNRR.		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio e coordinamento economico finanziario delle opere pubbliche e relative fonti di finanziamento	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2025	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2026	250,00	0,00	250,00
		Impegnato	150,00		
		Cassa	537,80	0,00	537,80
Totale Spesa:		Prev. 2024	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2025	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2026	250,00	0,00	250,00
		Impegnato	150,00		
		Cassa	537,80	0,00	537,80

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1040 / 99	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO	Prev. 2024	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2025	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2026	250,00	0,00	250,00
		Impegnato	150,00		
		Cassa	537,80	0,00	537,80
Totale Spesa:		Prev. 2024	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2025	250,00	0,00	250,00
		Prev. 2026	250,00	0,00	250,00
		Impegnato	150,00		
		Cassa	537,80	0,00	537,80

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222292 / Partecipazione a corsi di formazione specifica	Si/No	SI	SI	
Risultato	222302 / Verifiche contabili coerenza con ciclo tecnico delle opere pubbliche	Si/No	SI	SI	
Risultato	222312 / Monitoraggio strumenti di programmazione con riferimento alle opere pubbliche	Si/No	SI	SI	

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
----------------	---

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>Responsabile ARCH. FRANCESCA DIBITONTO</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

Obiettivi di Sviluppo

258 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA BIBLIOTECA

289 - RICHIESTA CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTI STATALI, REGIONALI

Obiettivi di Miglioramento

255 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

259 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO LLPP E MANUTENZIONI

270 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

287 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI COMUNALI 2024

288 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI

Obiettivi di Mantenimento

285 - Integrazione gestione finanziaria e gestione tecnica per la realizzazione degli interventi di investimento

12 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (UFFICIO MANUTENZIONI)

14 - Gestione delle manutenzioni strade (UFFICIO MANUTENZIONI)

53 - Gestione Tutela, valorizzazione e recupero ambientale (UFFICIO MANUTENZIONI)

135 - Predisposizione del programma manutentivo annuo, con previsione degli interventi necessari, per tutti gli edifici pubblici, gli impianti sportivi, le scuole, la biblioteca comunale, il cimitero comunale.(UFFICIO MANUTENZIONI)

136 - Controllo di gestione

208 - RENDICONTAZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CONTRIBUTI STATALI O REGIONALI

224 - IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO. FASCICOLAZIONE DIGITALE

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>3 - UFFICIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>ARCH. FRANCESCA DIBITONTO</b>

**RISORSE UMANE**

BONINA ROSA  
FLORE ALESSANDRA  
GAETA GIANLUCA  
GOFFI ADRIANO

**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali**

**Esercizio 2024 / 2026**

**Area 4 - POLIZIA LOCALE**

**Responsabile COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI**



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>261 - GESTIONE VERBALI C.D.S.</b>
------------------------------	--------------------------------------

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione e controllo di tutto l'iter sanzionatorio relativo alle infrazioni del Codice della Strada che si può sintetizzare in: controllo, verbalizzazione, gestione della verbalizzazione, gestione del contenzioso e messa a ruolo dei mancati pagamenti delle sanzioni. Si ritiene opportuno inserirlo visto l'elevato incremento del numero di infrazioni rilevate, che preventivamente per questo anno saranno superiore alle 3500 unità		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo, verbalizzazione, gestione del contenzioso e messa a ruolo dei mancati introiti	6	0	2024												

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
007 / 3007 / 9	RIMBORSO SPESE PM DA VIOLAZIONI CODICE DEL	Prev. 2024	100.000,00	0,00	100.000,00
		Prev. 2025	50.000,00	0,00	50.000,00
		Prev. 2026	50.000,00	0,00	50.000,00
		Accertato	30.000,00		
		Cassa	208.872,88	0,00	208.872,88
3008 / 3008 / 2	PROVENTI DA SANZIONI CDS (IMPRESE)	Prev. 2024	80.000,00	0,00	80.000,00
		Prev. 2025	50.000,00	0,00	50.000,00
		Prev. 2026	50.000,00	0,00	50.000,00
		Accertato	30.000,00		
		Cassa	360.324,80	0,00	360.324,80
3008 / 3008 / 3	PROVENTI DA SANZIONI CDS (AMMINISTRAZIONI P	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
008 / 3008 / 9	PROVENTI DA SANZIONI CDS (PRIVATI)	Prev. 2024	420.000,00	0,00	420.000,00
		Prev. 2025	300.000,00	0,00	300.000,00
		Prev. 2026	300.000,00	0,00	300.000,00
		Accertato	101.003,79		
		Cassa	1.765.726,95	0,00	1.765.726,95
<b>Totale Entrata:</b>		Prev. 2024	600.000,00	0,00	600.000,00
		Prev. 2025	400.000,00	0,00	400.000,00
		Prev. 2026	400.000,00	0,00	400.000,00
		Accertato	161.003,79		
		Cassa	2.334.924,63	0,00	2.334.924,63

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	12,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	2,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	10,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	2,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	11060 / importo contravvenzioni incassato/accertato	%		35,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Quantità	11070 / contravvenzioni annue c.d.s.	n.ro		3.500	0
Quantità	11230 / agenti impiegati al giorno in attività di controllo/regolaz. del traffico comunale	n.ro		2	0

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>262 - EDUCAZIONE STRADALE SCUOLE</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma:</b>	7 - Diritto allo studio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Attività di educazione rivolta alle scuole del territorio con il coinvolgimento di ragazzi, agenti e insegnanti, attraverso incontri propedeutici in classe con operatori della polizia locale, e organizzazione di una uscita per rendere più coinvolgente, interessante e reale l'esperienza		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Educazione presso i plessi scolastici e uscita didattica presso il Motoroasi di Susa	6	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
11	Polizia municipale	Prev. 2024	3.061,30	0,00	3.061,30
		Prev. 2025	1.326,60	0,00	1.326,60
		Prev. 2026	1.326,60	0,00	1.326,60
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.030,69	0,00	3.030,69
Totale Spesa:		Prev. 2024	3.061,30	0,00	3.061,30
		Prev. 2025	1.326,60	0,00	1.326,60
		Prev. 2026	1.326,60	0,00	1.326,60
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.030,69	0,00	3.030,69

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
130 / 1271 / 9	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PER LA	Prev. 2024	3.061,30	0,00	3.061,30
		Prev. 2025	1.326,60	0,00	1.326,60
		Prev. 2026	1.326,60	0,00	1.326,60
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.030,69	0,00	3.030,69
Totale Spesa:		Prev. 2024	3.061,30	0,00	3.061,30
		Prev. 2025	1.326,60	0,00	1.326,60
		Prev. 2026	1.326,60	0,00	1.326,60
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.030,69	0,00	3.030,69

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	10,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	1,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	12,00	0,00
Totale:			0,00

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	11452 / Gestione e formazione per attività di educazione stradale	Si/No		SI	
Quantità	2160 / addetti del servizio	n.ro		2	0

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
----------------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
<p>Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, prima inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.</p> <p>Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, nell'anno 2023 si è dato corso alla sua prima stesura mentre nell'anno 2024 si tratterà di adeguarlo ed aggiornarlo anche in relazione alle normative sopravvenute.</p>		

**Tabella Dati Finanziari:**

Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1040 / 2	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	2,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	2,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	2,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	2,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	2,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Legenda	Prevista
---------	----------



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>263 - SISTEMAZIONE STRADE BIANCHE</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	4 - Altre modalità di trasporto

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b> 0,00
Sistemazioni e adeguamento delle strade di circolazione secondaria per renderle carrozzabili favorendo così un turismo sostenibile atto a far scoprire il territorio sotto diversi aspetti, integrando così le vie già interessate da progetti di mobilità sostenibile e turistica già presenti sul territorio	

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluoghi e monitoraggio	6	0	2024												
2	Affidamento dei lavori	6	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	2.940,00	0,00	2.940,00
		Prev. 2026	2.940,00	0,00	2.940,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.430,00	0,00	3.430,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	2.940,00	0,00	2.940,00
		Prev. 2026	2.940,00	0,00	2.940,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.430,00	0,00	3.430,00

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
230 / 3473 / 9	INTERVENTI SULLA VIABILITA'	Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	2.940,00	0,00	2.940,00
		Prev. 2026	2.940,00	0,00	2.940,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.430,00	0,00	3.430,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	2.940,00	0,00	2.940,00
		Prev. 2026	2.940,00	0,00	2.940,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.430,00	0,00	3.430,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222572 / sopralluoghi e monitoraggio	Si/No		SI	
Risultato	222582 / Affidamento lavori	Si/No		SI	

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>264 - CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b> 0,00
Rilevazione della segnaletica verticale sulle strade comunali e in concerto con Ufficio Manutenzioni sostituzione dei cartelli non più utilizzabili	

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sostituzione	6	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>						
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	9.300,00	0,00	9.300,00	
		Prev. 2025	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Prev. 2026	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	9.314,40	0,00	9.314,40	
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	9.300,00	0,00	9.300,00	
		Prev. 2025	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Prev. 2026	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	9.314,40	0,00	9.314,40	

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
780 / 1933 / 91	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	Prev. 2024	9.300,00	0,00	9.300,00	
		Prev. 2025	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Prev. 2026	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	9.314,40	0,00	9.314,40	
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	9.300,00	0,00	9.300,00	
		Prev. 2025	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Prev. 2026	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	9.314,40	0,00	9.314,40	

<b>Indicatori:</b>						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo	
Risultato	222562 / Cartelli sostituiti <10	Si/No		SI		
Risultato	222592 / Sostituzione	Si/No		SI		

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--

**Obiettivi 2024 / 2026**

**Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)**

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC<sup>oo</sup></b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
<p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> <p>A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito pregresso sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025.</p> <p>Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021.</p> <p>Inoltre, obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.</p>		

<b>Attività:</b>				<b>Cronologico Attività</b>												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio trimestrale	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
	Totale Spesa:	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
	Totale Spesa:	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No		SI	
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No		SI	

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma:</b>	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Controllo del territorio, progettazione di interventi per la disciplina della circolazione e sosta e per la sicurezza stradale, gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria suolo pubblico, segnaletica stradale, gestione delle emergenze su strada. Notifiche		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo del territorio	0	0	2024												
2	progettazione di interventi per la disciplina della circolazione e sosta e per la sicurezza stradale	0	0	2024												
3	gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria suolo pubblico e della segnaletica	0	0	2024												
4	gestione delle emergenze su strada	0	0	2024												
5	notifica atti	0	0	2024												

**Tabella Dati Finanziari:**

Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
26	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Prev. 2024	76.070,00	0,00	76.070,00
		Prev. 2025	65.300,00	0,00	65.300,00
		Prev. 2026	65.800,00	0,00	65.800,00
		Impegnato	41.412,90		
		Cassa	93.724,23	0,00	93.724,23
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	1.400,00	0,00	1.400,00
		Prev. 2025	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2026	400,00	0,00	400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.800,00	0,00	1.800,00
11	Polizia municipale	Prev. 2024	251.390,40	0,00	251.390,40
		Prev. 2025	149.312,80	0,00	149.312,80
		Prev. 2026	149.312,80	0,00	149.312,80
		Impegnato	2.846,26		
		Cassa	263.566,58	0,00	263.566,58
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	328.860,40	0,00	328.860,40
		Prev. 2025	215.012,80	0,00	215.012,80
		Prev. 2026	215.512,80	0,00	215.512,80
		Impegnato	44.259,16		
		Cassa	359.090,81	0,00	359.090,81

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
130 / 1025 / 1	ACQUISTO VESTIARIO PERSONALE MESSO E D.P.	Prev. 2024	1.400,00	0,00	1.400,00
		Prev. 2025	400,00	0,00	400,00
		Prev. 2026	400,00	0,00	400,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.800,00	0,00	1.800,00
110 / 1263 / 9	QUOTA SANZ.DA VIOLAZ. COD.STRADA DA DEST	Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	3.500,00	0,00	3.500,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

110 / 1264 / 9	QUOTA SANZIONE DA VIOLAZIONI C.D.S. PER PR	Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2026	2.500,00	0,00	2.500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.500,00	0,00	2.500,00
1120 / 1265 / 1	SPESE VESTIARIO AL PERSONALE PM E DPI	Prev. 2024	3.200,00	0,00	3.200,00
		Prev. 2025	1.200,00	0,00	1.200,00
		Prev. 2026	1.200,00	0,00	1.200,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	4.954,68	0,00	4.954,68
1120 / 1268 / 2	SPESE MANUTENZ.FUNZIONAM. P.M.	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	600,00		
		Cassa	3.430,69	0,00	3.430,69
1120 / 1270 / 1	ACQUISTO CARBURANTI E LUBRIFICANTI MEZZI P.	Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.000,00	0,00	5.000,00
130 / 1266 / 9	SPESE PER L'ARMAMENTO	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	700,00	0,00	700,00
		Prev. 2026	700,00	0,00	700,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	2.419,24	0,00	2.419,24
130 / 1269 / 9	SPESE POSTALI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE	Prev. 2024	100.000,00	0,00	100.000,00
		Prev. 2025	50.000,00	0,00	50.000,00
		Prev. 2026	50.000,00	0,00	50.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	103.644,55	0,00	103.644,55
1130 / 1270 / 3	SPESE DIVERSE P.M.	Prev. 2024	8.400,00	0,00	8.400,00
		Prev. 2025	3.600,00	0,00	3.600,00
		Prev. 2026	3.600,00	0,00	3.600,00
		Impegnato	2.246,26		
		Cassa	8.592,92	0,00	8.592,92
1130 / 1270 / 4	SPESE MANUTENZ. STRUMENTI ELETTRICI P.M.	Prev. 2024	17.000,00	0,00	17.000,00
		Prev. 2025	17.000,00	0,00	17.000,00
		Prev. 2026	17.000,00	0,00	17.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	18.215,16	0,00	18.215,16
130 / 1270 / 9	MANUTENZ.ORDIN.MEZZI SERVIZIO P.M.	Prev. 2024	5.000,00	0,00	5.000,00
		Prev. 2025	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2026	3.000,00	0,00	3.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	5.614,67	0,00	5.614,67
130 / 1271 / 9	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI CONTROLLO PER LA	Prev. 2024	24.490,40	0,00	24.490,40
		Prev. 2025	10.612,80	0,00	10.612,80
		Prev. 2026	10.612,80	0,00	10.612,80
		Impegnato	0,00		
		Cassa	24.245,50	0,00	24.245,50
130 / 1272 / 9	GESTIONE IN OUTSOURCING STAMPA-POSTALIZZA	Prev. 2024	32.000,00	0,00	32.000,00
		Prev. 2025	24.000,00	0,00	24.000,00
		Prev. 2026	24.000,00	0,00	24.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	32.649,18	0,00	32.649,18
1150 / 1278 / 1	TRASFERIMENTI SOMME 50% EX ART. 142 CODICE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
			0,00		

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Cassa	0,00	0,00	0,00	
2780 / 1928 / 1	MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADE- SISTEMAZ	Prev. 2024	40.700,00	0,00	40.700,00	
		Prev. 2025	22.100,00	0,00	22.100,00	
		Prev. 2026	22.100,00	0,00	22.100,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	40.700,00	0,00	40.700,00	
2780 / 1933 / 1	SPESE CUSTODIA VEICOLI	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00	
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00	
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00	
2780 / 1933 / 2	INTERVENTI SICUREZZA STRADALE ART.36 C.d.S.	Prev. 2024	14.270,00	0,00	14.270,00	
		Prev. 2025	10.050,00	0,00	10.050,00	
		Prev. 2026	10.050,00	0,00	10.050,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	14.270,00	0,00	14.270,00	
2780 / 1933 / 9	SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE	Prev. 2024	9.300,00	0,00	9.300,00	
		Prev. 2025	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Prev. 2026	2.750,00	0,00	2.750,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	9.314,40	0,00	9.314,40	
2780 / 1934 / 9	RIMOZIONE NEVE DALL'ABITATO	Prev. 2024	51.500,00	0,00	51.500,00	
		Prev. 2025	51.500,00	0,00	51.500,00	
		Prev. 2026	52.000,00	0,00	52.000,00	
		Impegnato	41.412,90			
		Cassa	69.139,83	0,00	69.139,83	
3330 / 1321 / 2	SERVIZIO CUSTODIA CANI RANDAGI	Prev. 2024	8.100,00	0,00	8.100,00	
		Prev. 2025	8.100,00	0,00	8.100,00	
		Prev. 2026	8.100,00	0,00	8.100,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	8.100,00	0,00	8.100,00	
		<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	328.860,40	0,00	328.860,40
			Prev. 2025	215.012,80	0,00	215.012,80
			Prev. 2026	215.512,80	0,00	215.512,80
			Impegnato	44.259,16		
			Cassa	359.090,81	0,00	359.090,81

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
003 / 3003 / 9	DIRITTI DI NOTIFICA	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00	
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00	
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00	
		Accertato	33,52			
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00	
007 / 3007 / 9	RIMBORSO SPESE PM DA VIOLAZIONI CODICE DEL	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00	
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00	
		Accertato	0,00			
		Cassa	0,00	0,00	0,00	
009 / 3009 / 9	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI NORM	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00	
		Prev. 2025	3.500,00	0,00	3.500,00	
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00	
		Accertato	0,00			
		Cassa	3.000,00	0,00	3.000,00	
		<b>Totale Entrata:</b>	Prev. 2024	4.000,00	0,00	4.000,00
			Prev. 2025	4.500,00	0,00	4.500,00
			Prev. 2026	5.000,00	0,00	5.000,00
			Accertato	33,52		
			Cassa	4.000,00	0,00	4.000,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	40,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	8,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	15,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	50,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	50,00	0,00
<b>Totale:</b>			<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	11060 / importo contravvenzioni incassato/accertato	%	40,00	40,00	0,00
Quantità	11180 / automezzi	n.ro	0	2	0
Quantità	11210 / Atti notificati	n.ro	0	2.000	0
Quantità	11220 / verbali di controllo di polizia giudiziaria	n.ro	0	0	0
Quantità	11230 / agenti impiegati al giorno in attività di controllo/regolaz. del traffico comunale	n.ro	0	2	0
Quantità	11250 / ordinanze/ingiunz.ni emesse	n.ro	0	1	0
Quantità	11260 / incidenti rilevati	n.ro	0	3	0
Quantità	11270 / interventi per manifestazioni	n.ro	0	3	0
Quantità	11310 / Km di strade del territorio comunale	Km	45.000,000	45.000,000	0,000
Quantità	11320 / Controlli eseguiti - postazioni	n.ro	0	50	0

Legenda	<span style="background-color: #00FFFF; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	--



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	11 - Soccorso civile
<b>Programma:</b>	1 - Sistema di protezione civile

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b> 0,00
Soccorso in emergenza, sistemi di previsione e prevenzione, gestione comunicazioni inviate da Città Metropolitana e Regione Piemonte	

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	MONITORAGGIO DEL TERRITORIO	0	0	2024												
2	GESTIONE DEGLI INTERVENTI	0	0	2024												
3	RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI E CON I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITA'	0	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
31	Servizio di protezione civile	Prev. 2024	15.000,00	0,00	15.000,00
		Prev. 2025	7.400,00	0,00	7.400,00
		Prev. 2026	7.400,00	0,00	7.400,00
		Impegnato	976,00		
		Cassa	27.312,02	0,00	27.312,02
Totale Spesa:		Prev. 2024	15.000,00	0,00	15.000,00
		Prev. 2025	7.400,00	0,00	7.400,00
		Prev. 2026	7.400,00	0,00	7.400,00
		Impegnato	976,00		
		Cassa	27.312,02	0,00	27.312,02

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
330 / 1325 / 9	SPESE PER I SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE E DI PR	Prev. 2024	14.000,00	0,00	14.000,00
		Prev. 2025	6.400,00	0,00	6.400,00
		Prev. 2026	6.400,00	0,00	6.400,00
		Impegnato	976,00		
		Cassa	26.312,02	0,00	26.312,02
350 / 1326 / 9	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI PROTEZIONE CIVILE.	Prev. 2024	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.000,00	0,00	1.000,00
Totale Spesa:		Prev. 2024	15.000,00	0,00	15.000,00
		Prev. 2025	7.400,00	0,00	7.400,00
		Prev. 2026	7.400,00	0,00	7.400,00
		Impegnato	976,00		
		Cassa	27.312,02	0,00	27.312,02

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	23,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	10,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	11,00	0,00
GTAGLC83R04L219U	GAETA GIANLUCA	11,00	0,00
GFFDRN458C22G398	GOFFI ADRIANO	15,00	0,00
LNLGCU62T22L219O	LUNGO LUCA	10,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	16,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Totale: 0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	31010 / interventi di protezione civile sul territorio	n.ro	0	2	0
Risultato	31020 / km quadrati vigilati	%	0,00	100,00	0,00
Risultato	31030 / numero incontri di coordinamento	n.ro	0	1	0

Legenda   Prevista

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma:</b>	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Gestione pratiche SUAP, gestione mercato settimanale, gestione fiere.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle attività relative al rilascio delle autorizzaizoni	0	0	2024												
2	Controlli sul territorio	0	0	2024												

Capitoli di Entrata Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
002 / 3002 / 94	DIRITTI SUAP	Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00
		Accertato	1.500,00		
		Cassa	3.500,00	0,00	3.500,00
Totale Entrata:		Prev. 2024	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2025	3.500,00	0,00	3.500,00
		Prev. 2026	3.500,00	0,00	3.500,00
		Accertato	1.500,00		
		Cassa	3.500,00	0,00	3.500,00

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	8,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	33,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	25,00	0,00
CCHLGV69S61B791K	OCCHETTI ELISA GIOVANNA	10,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	11380 / autorizzazioni concesse =>9	n.ro	0	10	0
Risultato	11390 / numero cessazioni	n.ro	0	2	0
Quantità	44090 / Certificazioni varie	n.ro	0	20	0
Quantità	44120 / esercizi commerciali di vicinato	n.ro	0	20	0
Quantità	44130 / Numero attività presenti sul territorio	n.ro	0	140	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma:</b>	1 - Polizia locale e amministrativa

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b> 0,00
Controllo e verifica atti amministrativi relativi a esercizi pubblici e commercio e redazione atti. Stipula convenzioni con associazioni di volontariato, notificazione atti.	

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo e verifica atti amministrativi relativi a esercizi pubblici e commercio e redazione atti	0	0	2024												
2	Stipula convenzioni con associazioni di volontariato, redazione determine	0	0	2024												
3	Gestione del servizio di notifica atti e adeguamento alle nuove modalità informatiche	0	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
11	Polizia municipale	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	600,00		
		Cassa	3.430,69	0,00	3.430,69
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	38.200,00	0,00	38.200,00
		Prev. 2025	38.000,00	0,00	38.000,00
		Prev. 2026	37.000,00	0,00	37.000,00
		Impegnato	1.006,50		
		Cassa	45.756,08	0,00	45.756,08
Totale Spesa:		Prev. 2024	41.200,00	0,00	41.200,00
		Prev. 2025	39.000,00	0,00	39.000,00
		Prev. 2026	38.000,00	0,00	38.000,00
		Impegnato	1.606,50		
		Cassa	49.186,77	0,00	49.186,77

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1053 / 99	SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO ELETTRICO	Prev. 2024	35.000,00	0,00	35.000,00
		Prev. 2025	35.000,00	0,00	35.000,00
		Prev. 2026	35.000,00	0,00	35.000,00
		Impegnato	1.006,50		
		Cassa	41.525,46	0,00	41.525,46
800 / 1067 / 99	RIMBORSO DIRITTI DI NOTIFICA	Prev. 2024	3.200,00	0,00	3.200,00
		Prev. 2025	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	4.230,62	0,00	4.230,62
1120 / 1268 / 2	SPESE MANUTENZ.FUNZIONAM. P.M.	Prev. 2024	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.000,00	0,00	1.000,00
		Impegnato	600,00		
		Cassa	3.430,69	0,00	3.430,69
Totale Spesa:		Prev. 2024	41.200,00	0,00	41.200,00
		Prev. 2025	39.000,00	0,00	39.000,00
		Prev. 2026	38.000,00	0,00	38.000,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Impegnato	1.606,50		
		Cassa	49.186,77	0,00	49.186,77

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CHCMRA69B20L219Y	CHECCHETTO MAURO	5,00	0,00
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	15,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	23,00	0,00
LNGLCU62T22L219O	LUNGO LUCA	33,00	0,00
Totale:			0,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	11180 / automezzi	n.ro	0	2	0
Quantità	11210 / Atti notificati	n.ro	0	2.000	0
Quantità	2160 / addetti del servizio	n.ro	2	2	0
Quantità	2430 / Atti rilasciati ai sensi di legge 241/90	n.ro	0	2	0

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 4 - POLIZIA LOCALE (Responsabile Comandante Dott. Ettore Pallotti)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>137 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	0	0	2024												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	0	0	2024												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
CRSVNT85E55C627Z	CRISCUOLO VALENTINA	30,00	0,00
DLBMLN58L52C628O	DELBOSCO MARILENA	13,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 4 - POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

Obiettivi di Sviluppo

261 - GESTIONE VERBALI C.D.S.

262 - EDUCAZIONE STRADALE SCUOLE

Obiettivi di Miglioramento

256 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

263 - SISTEMAZIONE STRADE BIANCHE

264 - CENSIMENTO SEGNALETICA STRADALE

271 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

Obiettivi di Mantenimento

20 - Gestione Viabilità e infrastrutture stradali (POLIZIA LOCALE)

23 - Gestione Sistema di protezione civile (POLIZIA LOCALE)

32 - Gestione Commercio - (POLIZIA LOCALE)

38 - Gestione Polizia locale e amministrativa (POLIZIA LOCALE)

137 - Controllo di gestione

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>4 - POLIZIA LOCALE</b>	<b>COMANDANTE DOTT. ETTORE PALLOTTI</b>

**RISORSE UMANE**

CHECCHETTO MAURO  
CRISCUOLO VALENTINA  
DELBOSCO MARILENA  
LUNGO LUCA  
OCCHETTI ELISA GIOVANNA



**Comune di Pecetto Torinese**

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali**

**Esercizio 2024 / 2026**

**Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA**

**Responsabile ARCH. MONICA CAMINO**



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>282 - Piano di risanamento Colle della Maddalena</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>A seguito del Piano di risanamento Colle della Maddalena è stato rilasciato Permesso di Costruire con relativa Autorizzazione Idrogeologica e Paesaggistica alla Società G.I.B.I., a fine febbraio scadranno i termini di inizio lavori delle opere richieste e concesse che riguardavano l'elevazione di un nuovo traliccio radio-televisivo e la rimozione di antenne e tralicci non autorizzati.</p> <p>Nel mese di marzo dovrà essere effettuato Sopralluogo per verifica stato dei luoghi e sarà da predisporre Ordinanza di rimessa in pristino dello stato dei luoghi</p>		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluogo per verifica stato dei luoghi	5	0	2024												
2	Ordinanza di rimessa in pristino dello stato dei luoghi	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
29	Urbanistica e gestione del territorio	Prev. 2024	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	55,00	0,00	55,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	55,00	0,00	55,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
530 / 3257 / 9	INTERVENTI DI RECUPERO AMBIENTALE	Prev. 2024	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	55,00	0,00	55,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	55,00	0,00	55,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	29900 / Rispetto del cronoprogramma	Si/No			

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> <b>Prevista</b>
----------------	--

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Sviluppo</b>	<b>283 - Procedure di bonifica terreno privato in Strada Valle San Pietro</b>
------------------------------	---

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
A seguito di esposto sono stati fatti sopralluoghi da parte di Arpa Piemonte e Procura su di un terreno potenzialmente contaminato da rifiuti in strada Valle San Pietro. La procedura impegna diversi Enti: Città Metropolitana di Torino- Arpa Piemonte - Regione Piemonte - Procura della Repubblica e il Comune deve coordinare tutte le figure coinvolte. La proprietà sta predisponendo una proposta di messa in sicurezza dei terreni prevedendo un'attività di asportazione rifiuti, verifica e operazioni di scavo, campionamento e verifica analitica. Tale documentazione dovrà essere		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento tra privati ed Enti coinvolti	5	0													
2	Vigilanza e controllo delle operazioni di bonifica	0	0													

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>						
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
29	Urbanistica e gestione del territorio	Prev. 2024	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	55,00	0,00	55,00	
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	55,00	0,00	55,00	

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
530 / 3257 / 9	INTERVENTI DI RECUPERO AMBIENTALE	Prev. 2024	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	55,00	0,00	55,00	
<b>Totale Spesa:</b>		Prev. 2024	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2025	55,00	0,00	55,00	
		Prev. 2026	55,00	0,00	55,00	
		Impegnato	0,00			
		Cassa	55,00	0,00	55,00	

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
<b>Totale:</b>			0,00

<b>Indicatori:</b>						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo	
Risultato	29900 / Rispetto del cronoprogramma	Si/No		SI		

Legenda		Prevista
---------	--	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione</b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>Introdotta all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha lo scopo di riunire in un unico atto tutta la programmazione, inserita in piani differenti, ossia il piano della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Con il PIAO si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi.</p> <p>Dopo l'anno 2022, durante il quale, in fase di prima applicazione, il Comune ha dato al documento un'impostazione meramente ricognitiva, si intende dare attuazione alla normativa vigente a partire da un percorso di formazione, che coinvolge il Segretario e gli apicali, per addivenire alla sua approvazione, attuazione e monitoraggio.</p> <p>In dettaglio si rinvia alla Scheda dell'Area Amministrativa.</p>		

**Tabella Dati Finanziari:**

Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

**Capitoli di Spesa Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1040 / 2	SPESE PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00
	<b>Totale Spesa:</b>	Prev. 2024	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2025	100,00	0,00	100,00
		Prev. 2026	100,00	0,00	100,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	100,00	0,00	100,00

**Personale Impegnato:**

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	2,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>265 - Digitalizzazione e collegamento pratiche di Cemento Armato anni dal 2004 al 2015</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Digitalizzazione da parte di società esterna delle pratiche cartacee di Cemento Armato relative agli anni dal 2004 al 2015, successivamente l'ufficio provvederà al collegamento delle pratiche digitalizzate alle pratiche edilizie presenti sul programma di gestione edilizia. Tale lavoro migliorerà il servizio dato agli utenti e ai professionisti che tramite collegamento al sito istituzionale potranno reperire e scaricare tale documentazione. Il progetto si svilupperà su più anni in quanto si tratta di 331 pratiche.		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collegamento della documentazione digitalizzata alla pratica edilizia	5	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
670 / 3004 / 9	AUTOMAZIONE EDILIZIA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
	Totale Spesa:	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	20,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	1095 / implementazione digitalizzazione archivio	%		35,00	0,00

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
----------------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>266 - Toponomastica - attribuzione delle denominazioni</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	
<b>Programma:</b>	

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
<p>E' emersa la necessità e la volontà di questa Amministrazione di dare corso alla denominazione di un parco "Parco Michele Bosso" e una piazza comunale "Piazza delle Ciliegie".</p> <p>Il Comune ha l'obbligo di attribuire il nome alle aree di circolazione e assegnare i numeri civici agli accessi dei fabbricati, nessuna strada o piazza pubblica può essere denominata a persone che non siano decedute da almeno dieci anni, salvo deroga e che nell'ambito del territorio comunale non può essere assegnata la stessa denominazione ad aree di circolazione dello stesso tipo anche se comprese in frazioni o circoscrizioni amministrative diverse.</p> <p>L'adozione del provvedimento è di competenza della Giunta Comunale pertanto occorre predisporre la Delibera e l'identificazione cartografica.</p> <p>Visto che si vuole intitolare il Parco Urbano al Signor Michele Bosso mancato da meno di 10 anni occorre predisporre richiesta di deroga rif. circ 82/2023 da inviare al Prefetto di Torino con allegati Delibera di Giunta Comunale e identificazione cartografica rimanendo in attesa di Nulla-osta.</p>		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione Delibera di Giunta Comunale e predisposizione identificazione cartografica	0	0	2024												
2	Predisposizione richiesta di deroga rif. circ 82/2023 da inviare al Prefetto	0	0	2024												
3	Invio richiesta alla Prefettura con allegati Delibera di Giunta Comunale, identificazione cartografica e richiesta Deroga	0	0	2024												
4	Arrivo nulla-osta da parte della Prefettura	5	0	2024												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLR85T52C627R	GHIONE ELEONORA	10,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	29900 / Rispetto del cronoprogramma	Si/No			

<b>Legenda</b>	 <b>Prevista</b>
----------------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito progressivo - PCC<sup>oo</sup></b>
-----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente. L'Area Finanziaria, con un ruolo di coordinamento, nell'ambito del monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, provvede ad informare il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> <p>A partire dal 2024 non sarà più consentito elaborare l'indicatore di riduzione del debito progressivo sulla base dei dati contabili locali, come precedentemente previsto dal comma 2 dell'articolo 9 del D.L. n. 152/2021. Ne consegue che l'unico dato utilizzabile sarà quello calcolato in automatico dalla piattaforma PCC e che, quindi, questo dovrà risultare perfettamente allineato alla data del 31/01/2025.</p> <p>Il rispetto delle disposizioni normative è fondamentale per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali di cui all'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificati dal DL n. 183/2020 e dall'art. 9 del D.L. n. 152/2021.</p> <p>Inoltre, obiettivo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni.</p>		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio trimestrale	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
2	Segreteria generale, personale e organizzazione	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
Totale Spesa:		Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
140 / 1076 / 99	SPESE PER COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64
Totale Spesa:		Prev. 2024	150,00	0,00	150,00
		Prev. 2025	135,00	0,00	135,00
		Prev. 2026	137,00	0,00	137,00
		Impegnato	129,08		
		Cassa	196,64	0,00	196,64

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	5,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Risultato	222612 / Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore a zero (ovvero pagamenti entro 30 giorni)	Si/No		SI	
Risultato	222622 / Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute	Si/No		SI	

Legenda	 Prevista
---------	--



**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Miglioramento</b>	<b>276 - Messa in sicurezza di edificio privato</b>
-----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	<b>0,00</b>
<p>A seguito di ordinanze di messa in sicurezza del ristorante "I Sibilla" a seguito di evento incendiario e accertato il perdurare delle condizioni di precarietà e la mancanza di messa in pristino delle azioni di contenimento del rischio di crollo di eventuali parti danneggiate verso pubblica via.</p> <p>L'ufficio Edilizia, Urbanistica e Ambiente ha affidamento ad un Ingegnere strutturale la redazione di una perizia sulla messa in sicurezza provvisoria a seguito di evento incendiario e dato incarico ad un'impresa l'esecuzione di tali opere.</p> <p>Con l'inizio dei lavori di messa in sicurezza è necessario il controllo dei lavori e la gestione del cantiere in quanto sito in posizione centrale e su via pubblica.</p> <p>Ci sarà la verifica della messa in sicurezza da parte dell'impresa secondo indicazione dell'ingegnere strutturale e successivamente si procederà al Decreto ingiuntivo per il recupero delle spese sostenute nei confronti del privato.</p>		

<b>Attività:</b>					<b>Cronologico Attività</b>											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inizio e gestione cantiere	0	0	2024												
2	Verifica della messa in sicurezza da parte dell'impresa secondo indicazione dell'ingegnere strutturale	0	0	2024												
3	Decreto ingiuntivo per il recupero delle spese sostenute	0	0	2024												

<b>Personale Impegnato:</b>			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	20,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

<b>Indicatori:</b>					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	222862 / Rispetto del cronoprogramma	Si/No		SI	

<b>Legenda</b>	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> <b>Prevista</b>
----------------	--

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA)</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
Titoli abilitativi edilizi e urbanistici: Istruttoria, richiesta integrazioni oneri e rilascio		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione dei titoli abilitativi edilizi e urbanistici: Istruttoria, richiesta integrazioni oneri e rilascio	5	0	2024												

Tabella Dati Finanziari:					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
29	Urbanistica e gestione del territorio	Prev. 2024	550,00	0,00	550,00
		Prev. 2025	550,00	0,00	550,00
		Prev. 2026	550,00	0,00	550,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	550,00	0,00	550,00
4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
30	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia	Prev. 2024	1.450,00	0,00	1.450,00
		Prev. 2025	1.450,00	0,00	1.450,00
		Prev. 2026	1.450,00	0,00	1.450,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	11.911,50	0,00	11.911,50
Totale Spesa:		Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	12.461,50	0,00	12.461,50

Capitoli di Spesa Collegati:					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
850 / 2159 / 2	RESTITUZIONI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
3100 / 1087 / 2	SP.MANT.FUNZ.UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2026	500,00	0,00	500,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00
3590 / 3603 / 1	RESTITUZIONI ONERI PERMESSI DI COSTRUIRE	Prev. 2024	1.450,00	0,00	1.450,00
		Prev. 2025	1.450,00	0,00	1.450,00
		Prev. 2026	1.450,00	0,00	1.450,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	1.450,00	0,00	1.450,00
3590 / 3603 / 2	RESTITUZIONI ONERI PER CONDONI EDILIZI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
590 / 3603 / 9	RESTITUZIONI SANZIONI URBANISTICA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
8670 / 3004 / 6	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE PRATICI	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	10.461,50	0,00	10.461,50
690 / 3608 / 9	COSTRUZIONE CONC. IN SANATORIA	Prev. 2024	50,00	0,00	50,00
		Prev. 2025	50,00	0,00	50,00
		Prev. 2026	50,00	0,00	50,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	50,00	0,00	50,00
		<b>Totale Spesa:</b>			
		Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.000,00	0,00	2.000,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	12.461,50	0,00	12.461,50

**Capitoli di Entrata Collegati:**

Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
012 / 3012 / 9	DIRITTI DI ACCESSO CIMITERIALI	Prev. 2024	500,00	0,00	500,00
		Prev. 2025	1.000,00	0,00	1.000,00
		Prev. 2026	1.500,00	0,00	1.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	500,00	0,00	500,00
091 / 3091 / 9	INTERESSI DI MORA RITARDATO PAGAMENTO	Prev. 2024	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2025	2.000,00	0,00	2.000,00
		Prev. 2026	2.500,00	0,00	2.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	2.000,00	0,00	2.000,00
037 / 4037 / 9	PROVENTI DA MONETIZZAZIONE AREE A PARCHEGGIO	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
		<b>Totale Entrata:</b>			
		Prev. 2024	2.500,00	0,00	2.500,00
		Prev. 2025	3.000,00	0,00	3.000,00
		Prev. 2026	4.000,00	0,00	4.000,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	2.500,00	0,00	2.500,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	220392 / richte accesso atti evase	n.ro	133	60	0
Quantità	220402 / permessi di costruire rilasciati	n.ro	21	15	0
Quantità	220412 / istanze permessi di costruire	n.ro	23	15	0
Qualità	220422 / dinieghi istanze permessi di costruire	n.ro	0	1	0
Quantità	220432 / SCIA presentatr	n.ro	63	50	0
Quantità	220452 / CDU richiesti	n.ro	24	20	0
Quantità	220462 / CDU rilasciati	n.ro	24	20	0
Quantità	29040 / controlli di abitabilità effettuati	n.ro	15	10	0
Quantità	29160 / piani di recupero e pec da dematerializzare	%	2,00	1,00	0,00
Quantità	29460 / comunicazione inizio lavori	n.ro	15	15	0

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

Quantità	29480 / comunicazioni di fine lavori	n.ro	75	30	0
Quantità	29490 / richieste integrazione inviate	n.ro	157	100	0
Quantità	6490 / autorizzazioni rilasciate	n.ro	21	20	0
Quantità	6520 / sanzioni e ordinanze per opere difformi	n.ro	30	15	0
Quantità	6580 / CIL/CILA presentate	n.ro	85	50	0

Legenda		Prevista
---------	---	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA)</b>
----------------------------------	---

<b>Missione:</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma:</b>	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
L'obiettivo si propone la gestione ambientale		

<b>Attività:</b>	<b>Cronologico Attività</b>															
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle pratiche ambientali	0	0	2024												

<b>Tabella Dati Finanziari:</b>					
Codice	Denominazione Centro di Costo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
6	Ufficio tecnico	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
34	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, a	Prev. 2024	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2025	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2026	3.800,00	0,00	3.800,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.554,63	0,00	7.554,63
Totale Spesa:		Prev. 2024	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2025	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2026	3.800,00	0,00	3.800,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.554,63	0,00	7.554,63

<b>Capitoli di Spesa Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
600 / 2123 / 99	TRASFERIMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA ARPA	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00
660 / 1807 / 99	INTERVENTI TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	Prev. 2024	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2025	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2026	3.800,00	0,00	3.800,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.554,63	0,00	7.554,63
Totale Spesa:		Prev. 2024	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2025	3.800,00	0,00	3.800,00
		Prev. 2026	3.800,00	0,00	3.800,00
		Impegnato	0,00		
		Cassa	7.554,63	0,00	7.554,63

<b>Capitoli di Entrata Collegati:</b>					
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato
3001 / 3001 / 3	DIRITTI DI SEGRETERIA UTC - AMBIENTE	Prev. 2024	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2025	0,00	0,00	0,00
		Prev. 2026	0,00	0,00	0,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	0,00	0,00	0,00

Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026

148 / 3148 / 9	CANONE ANNUALE EMITTENTI TELEVISIVE E TELEF	Prev. 2024	20.600,00	0,00	20.600,00
		Prev. 2025	21.000,00	0,00	21.000,00
		Prev. 2026	21.500,00	0,00	21.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	20.600,00	0,00	20.600,00
Totale Entrata:		Prev. 2024	20.600,00	0,00	20.600,00
		Prev. 2025	21.000,00	0,00	21.000,00
		Prev. 2026	21.500,00	0,00	21.500,00
		Accertato	0,00		
		Cassa	20.600,00	0,00	20.600,00

**Indicatori:**

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Quantità	220832 / Convocazioni commissione locale paesaggio	n.ro	10	6	0

Legenda	Prevista
---------	----------

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>138 - Controllo di gestione</b>
----------------------------------	------------------------------------

<b>Missione:</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma:</b>	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
IMPLEMENTAZIONE DELLE FASI DEL CONTROLLO DI GESTIONE		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI NELL'AREA DI MANTENIMENTO	5	0	2024												
2	MONITORAGGIO DEI RISULTATI ATTESI ED EVENTUALI PROPOSTE CORRETTIVE	5	0	2024												

Indicatori:		UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	3510 / individuazione degli obiettivi di mantenimento da inserire nel sistema di controllo di gestione	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3520 / monitoraggio dei risultati	%	100,00	100,00	0,00
Risultato	3530 / report finale	n.ro	1	1	0

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---

**Obiettivi 2024 / 2026**

Area di Gestione: 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA (Responsabile Arch. Monica Camino)

<b>Obiettivo di Mantenimento</b>	<b>216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia</b>
----------------------------------	--

<b>Missione:</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma:</b>	1 - Urbanistica e assetto del territorio

<b>Descrizione Sintetica e Note</b>	<b>Peso</b>	0,00
<p>Aggiornamento servizio Pago PA - Ufficio Edilizia</p> <p>pagoPA è una modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'Ente o attraverso i canali sia fisici che online di banche e altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), come ad esempio le agenzie di banca, gli home banking, gli sportelli ATM, i punti vendita Mooney, Lottomatica e Banca 5 e presso gli uffici postali.</p> <p>L'ufficio provvederà a coordinare la società Technical Design, quale partner tecnologico relativamente alla gestione delle pratiche edilizie con l'attività di Siscom (software house dell'Ente) relativa alla gestione finanziaria delle entrate.</p> <p>App IO è un'applicazione mobile gratuita italiana, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale, in collaborazione con PagoPA S.p.A., con l'obiettivo di rendere i servizi delle pubbliche amministrazioni accessibili ai cittadini su un'unica piattaforma.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento del servizio Pago PA - Ufficio Edilizia	5	0	2024												
2	Attivazione e collegamenti dei propri servizi con l'App IO	0	0	2024												
3	Predisposizione dei pagamenti relativi al servizio tramite piattaforma con generazione di IUUV	0	0	2024												
4	Monitoraggio pagamenti e verifica del corretto incasso	0	0	2024												

Capitoli di Entrata Collegati:						
Codice	Denominazione Articolo	Tipo/Anno	Valore	Variazioni	Assestato	
035 / 4035 / 91	PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE	Prev. 2024	55.000,00	0,00	55.000,00	
		Prev. 2025	55.000,00	0,00	55.000,00	
		Prev. 2026	52.500,00	0,00	52.500,00	
		Accertato	35.689,52			
		Cassa	55.689,83	0,00	55.689,83	
Totale Entrata:		Prev. 2024	55.000,00	0,00	55.000,00	
		Prev. 2025	55.000,00	0,00	55.000,00	
		Prev. 2026	52.500,00	0,00	52.500,00	
		Accertato	35.689,52			
		Cassa	55.689,83	0,00	55.689,83	

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
GHNLRC85T52C627R	GHIONE ELEONORA	20,00	0,00
		<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Anno 2023	Preventivo	Consuntivo
Risultato	1094 / monitoraggio	Si/No	Si	Si	
Risultato	221802 / Attivazione e collegamenti dei propri servizi con l'App IO	%	100,00	100,00	0,00

Legenda	<span style="background-color: cyan; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> Prevista
---------	---



**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Area 5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>Responsabile ARCH. MONICA CAMINO</b>

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

Obiettivi di Sviluppo

282 - Piano di risanamento Colle della Maddalena

283 - Procedure di bonifica terreno privato in Strada Valle San Pietro

Obiettivi di Miglioramento

257 - PIAO - Piano integrato di attività e programmazione

265 - Digitalizzazione e collegamento pratiche di Cemento Armato anni dal 2004 al 2015

266 - Toponomastica - attribuzione delle denominazioni

272 - Tempestività dei pagamenti. Indicatore tempi di pagamento e riduzione del debito pregresso - PCC

276 - Messa in sicurezza di edificio privato

Obiettivi di Mantenimento

51 - Gestione Urbanistica e assetto del territorio (UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA)

79 - GESTIONE TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE (UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA)

138 - Controllo di gestione

216 - AGGIORNAMENTO E IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DIGITALI - Ufficio Edilizia

**Piano delle performance e degli obiettivi gestionali 2024 / 2026**

**Esercizio 2024**

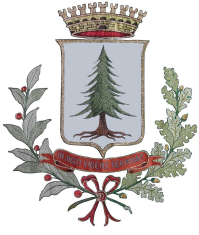
<b>Area di Gestione</b>	<b>Responsabile</b>
<b>5 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA E URBANISTICA</b>	<b>ARCH. MONICA CAMINO</b>

**RISORSE UMANE**

GHIONE ELEONORA

**COMUNE DI PECETTO TORINESE****OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA' 2024/2026**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI POSITIVE</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MODALITA' DI REALIZZAZIONE</b>
Approfondire e diffondere le tematiche delle pari opportunità;	Tenuta e aggiornamento di uno spazio informativo sul sito internet in materia di pari opportunità	CUG, Area Amministrativa	Cittadinanza, personale dipendente	Nell'ambito delle spese per la gestione del sito web istituzionale	2024-2025-2026	Attraverso l'azione coordinata tra l'ufficio ed il CUG
Benessere organizzativo e ambiente di lavoro	Garantire buone forme di comunicazione interna e condivisione di obiettivi e decisioni al fine di migliorare la circolazione delle informazioni sulle scelte operate e una gestione collaborativa e partecipativa delle lavoratrici/lavoratori.	Amministratori, Segretario Comunale, Responsabili di servizio	Personale dipendente		2024-2025-2026	Monitorare con tutti i soggetti coinvolti l'efficacia della misura.
	Favorire la partecipazione a corsi di formazione e/o ad incontri specifici al fine di migliorare il clima organizzativo e le relazioni interpersonali con l'obiettivo di creare un gruppo di lavoro unito e produttivo	Responsabili di servizio, CUG	Personale dipendente		2024-2025-2026	Attraverso iniziative formative specifiche
	Monitoraggio benessere organizzativo e stress con rilevazione ed eventuale aggiornamento del documento di valutazione.	CUG, RSPP	Personale dipendente		2024-2025-2026	A cura RSPP
	Valorizzazione del personale prossimo alla pensione e condivisione delle competenze e conoscenze acquisite tra dipendenti delle diverse generazioni, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.	Responsabili di servizio, CUG	Personale dipendente		2024-2025-2026	Coordinamento delle modalità di trasmissione delle competenze tra personale in uscita e personale in sostituzione
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nell'ambiente di lavoro	Attività di benchmarking per la condivisione ed il confronto di buone pratiche di altri Enti al fine di verificare la loro trasferibilità	CUG	Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, Responsabili di servizio, OO.SS.		2024-2025-2026	Verifica di siti di altre Amministrazioni, confronti con colleghi, partecipazioni ad incontri
	Favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.	CUG, Area Finanziaria	Personale dipendente	Nell'ambito delle spese per la formazione	2024-2025-2026	Attraverso iniziative formative specifiche
Favorire politiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa	Facilitare l'utilizzo della flessibilità oraria, delle ferie, dei congedi e dei permessi previsti dalla norma, finalizzato al superamento di situazioni di disagio, attraverso una maggiore diffusione delle informazioni alla luce del vigente CCNL	Responsabili di servizio, Area Finanziaria	Personale dipendente		2024-2025-2026	Attraverso l'azione coordinata tra l'ufficio ed i responsabili di servizio
	Attuazione lavoro agile	Responsabili di servizio, Area Finanziaria e Amministrativa	Personale dipendente		2024-2025-2026	Monitorare l'andamento e le eventuali criticità



## **COMUNE DI PECETTO TORINESE**

CAP 10020 – CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

---

Sede Municipale di via Umberto I n.3  
Tel. 0118609218/9 - Fax 0118609073  
sito [www.comune.pecetto.to.it](http://www.comune.pecetto.to.it) - mail: [info@comune.pecetto.to.it](mailto:info@comune.pecetto.to.it)  
Pec: [info@pec.comune.pecetto.to.it](mailto:info@pec.comune.pecetto.to.it)  
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

# **LA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA Annualità 2024 – 2026**

Allegato 2 al P.I.A.O. approvato con DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 21 DEL 28.2.2024

# Sommario

<b>SOMMARIO.....</b>	<b>2</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>5</b>
<b>La finalità.....</b>	<b>5</b>
<b>Le fasi .....</b>	<b>6</b>
<b>Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Pecetto Torinese e degli altri stakeholder .....</b>	<b>7</b>
<b>C. SISTEMA DI GOVERNANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>Giunta Comunale.....</b>	<b>9</b>
<b>RPCT .....</b>	<b>9</b>
<b>Responsabili di Area.....</b>	<b>10</b>
<b>RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.....</b>	<b>11</b>
<b>Tutti i dipendenti del Comune di Pecetto Torinese .....</b>	<b>11</b>
<b>Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Nucleo di Valutazione.....</b>	<b>11</b>
<b>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D).....</b>	<b>12</b>
<b>D. LE RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>12</b>
<b>Del RPCT .....</b>	<b>12</b>
<b>Dei dipendenti.....</b>	<b>12</b>
<b>Dei Responsabili di Area e collaboratori .....</b>	<b>13</b>
<b>E. SISTEMA DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>13</b>
<b>F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>14</b>
<b>H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....</b>	<b>18</b>

<b>Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche" .....</b>	<b>18</b>
H.1.A Acquisizione e gestione del personale .....	18
H.1.B. Contratti pubblici e PNRR .....	18
H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	18
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	19
H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....	19
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....	19
H.1.G. Incarichi e nomine .....	19
H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche .....	19
H.1.I .1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio).....	19
<b>I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>20</b>
<b>Analisi del rischio.....</b>	<b>20</b>
<b>Valutazione del rischio.....</b>	<b>21</b>
<b>Trattamento del rischio.....</b>	<b>21</b>
<b>Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....</b>	<b>22</b>
<b>L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI .....</b>	<b>23</b>
<b>A. Codice di comportamento .....</b>	<b>23</b>
<b>B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria .....</b>	<b>23</b>
<b>C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali.....</b>	<b>24</b>
<b>D. Whistleblowing .....</b>	<b>24</b>
<b>E. Formazione .....</b>	<b>25</b>
<b>F. Trasparenza .....</b>	<b>25</b>
<b>G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage) .....</b>	<b>26</b>
<b>H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna.....</b>	<b>27</b>
<b>I. Patti di integrità .....</b>	<b>28</b>
<b>M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....</b>	<b>29</b>
<b>N. TRASPARENZA .....</b>	<b>30</b>

## Premessa

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n.7, il Consiglio dell'Anac ha approvato definitivamente il **Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio**, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

## A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015	X	

## B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

### ***La finalità***

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Pecetto Torinese fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.



Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Pecetto Torinese è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 - 2024.

In particolare, già nel corso dell'anno 2020, il Comune di Pecetto Torinese ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si erano quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto e Critico), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

In applicazione del principio metodologico della *Gradualità* (\*) enunciato da Anac (PNA 2019 - PARTE II: I PIANI TRIENNALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE P.A. - 1. Finalità - Principi metodologici), il Comune di Pecetto Torinese ha implementato il ciclo di gestione del rischio nell'anno 2022, attraverso l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio anche per alcuni processi a rischio Medio. Nei primi mesi dell'anno 2023, l'Ente ha ulteriormente provveduto all'aggiornamento dell'Area di Rischio "Contratti Pubblici", in adeguamento alle richieste di ANAC di trattamento specifico del rischio legato all'attuazione del PNRR.

## **Le fasi**

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Nel caso in cui, dal monitoraggio previsto dal comma 1, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative

rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

3. Diversamente, all'inizio di ogni anno e comunque entro i termini previsti per l'adozione, il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 10 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
5. La Giunta Comunale approva il PIAO entro il termine fissato dalla legge, successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19). Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

In riferimento alla Relazione per l'annualità 2023, a seguito del comunicato del Presidente ANAC dell'8 novembre 2023, al fine di consentire ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse alla predisposizione della "Sezione anticorruzione e trasparenza" del PIAO o dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Autorità ha valutato opportuno di prorogare alla data del 31.1.2024 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale.

8. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

### ***Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Pecetto Torinese e degli altri stakeholder***

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;

- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Pecetto Torinese e i relativi compiti e funzioni sono:

### ***Giunta Comunale***

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### ***RPCT***

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013<sup>1</sup> e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Pecetto Torinese degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Pecetto Torinese;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Pecetto Torinese è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Daniela Sacco come da decreto di nomina sindacale n. 1 del 08/01/2020 per il periodo di

---

<sup>1</sup> L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

reggenza a scavalco della sede di segreteria comunale e successivamente confermata in qualità di Segretario titolare, con decreto sindacale n. 1 del 01/02/2021.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)<sup>2</sup>.

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

### **Responsabili di Area**

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Area sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

---

<sup>2</sup> Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

## ***RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti***

Il Comune di Pecetto Torinese ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile dell'Area Amministrativa dott. Bernardo Caccherano, con decreto sindacale n. 14/2013, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

## ***Tutti i dipendenti del Comune di Pecetto Torinese***

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

## ***Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Pecetto Torinese;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

## ***Nucleo di Valutazione***

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)**

1. è costituito dal Segretario Comunale;
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **D. LE RESPONSABILITÀ**

### **Del RPCT**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

### **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

## ***Dei Responsabili di Area e collaboratori***

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

## **E. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal "Piano dei Rischi 2024"
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel "Piano dei Rischi 2024" sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

## **F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Secondo i dati contenuti nella "[Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata](#)", riferita all'anno 2020 per l'Area Metropolitana di Torino si evince che:

"L'ampio territorio dell'area metropolitana di Torino e della provincia evidenziano un quadro criminale particolarmente articolato e variegato, composto da associazioni autoctone ed alloctone che coesistono, rimanendo, comunque, in secondo piano rispetto alla 'Ndrangheta che da anni è diffusamente presente.

La predetta organizzazione mafiosa **(8)**, rispetto agli altri sodalizi criminali, risulta essere la più diffusa sul territorio, in quanto è riuscita a riadattarsi e ad organizzarsi in aree molto diverse da quelle di origine. Le articolazioni della 'Ndrangheta operano come una sorta di franchising, dotate di ampia autonomia criminale, libere di autodeterminarsi e di gestire il proprio potere mafioso sui territori di competenza.

In ambito provinciale, il predetto sodalizio, oltre ad essere impegnato nelle classiche attività illecite **(9)** come l'estorsione, l'usura, il controllo del gioco d'azzardo, il trasferimento fraudolento di valori, il recupero crediti con modalità intimidatorie, il porto e la detenzione illegale di armi, è soprattutto dedito al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, all'edilizia in generale nonché all'intestazione fittizia di beni.

Le più recenti operazioni di polizia hanno documentato la sua elevata pervasività, favorita anche dalle privilegiate relazioni che intercorrono con il mondo imprenditoriale, politico ed economico. La stessa ha orientato i propri interessi verso le opportunità di arricchimento offerte dalla possibilità di aggiudicarsi numerose opere pubbliche, anche grazie al modus operandi utilizzato **(10)**. Le sue capacità, gli hanno consentito di infiltrare i propri elementi anche nel business dei biglietti delle partite di calcio, dando vita ad un pericoloso legame di affari fra esponenti ultras e soggetti appartenenti alla 'Ndrangheta. Al riguardo si segnala l'operazione "Last Banner" condotta dalla Polizia di Stato il 16 settembre 2019, che ha portato all'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 12 soggetti, responsabili di associazione per delinquere finalizzata all'estorsione, all'autoriciclaggio e alla violenza privata, condotte illecite poste in essere proprio nell'ambito della tifoseria organizzata della squadra di calcio Juventus. **(11)**

**(8)** L'infiltrazione nell'area di consorzierie criminali è desumibile anche dai provvedimenti di scioglimento di 3 Consigli comunali in provincia di Torino, succedutisi nel corso del tempo: Bardonecchia (TO), primo nel nord Italia ad essere sciolto per infiltrazione mafiose con D.P.R. 2 maggio 1995; Leini (TO) con D.P.R. 30 marzo 2012; Rivarolo Canavese (TO) con D.P.R. 25 aprile 2012.

**(9)** 18 marzo 2019 - Carmagnola (TO), province di Torino, Cuneo e Vibo Valentia - La Guardia di Finanza e l'Arma dei Carabinieri, nell'ambito di due convergenti operazioni, rispettivamente denominate "Carminius" e "Bellavita", hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 17 soggetti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere di tipo mafioso finalizzata alla produzione e al traffico internazionale di stupefacenti, al trasferimento fraudolento di valori, alle estorsioni, all'emissione di fatture per operazioni inesistenti e truffa. L'indagine ha consentito di disarticolare un sodalizio 'ndranghetista, operativo sul territorio piemontese e collegato alla cosca "Bonavota" di Sant'Onofrio (VV). Gli arrestati erano dediti alle estorsioni ai danni di imprenditori ed al traffico di droghe. Nel medesimo contesto operativo sono stati sottoposti a sequestro numerosi immobili, società (finanziarie, immobiliari, concessionarie di autoveicoli, imprese edili), conti correnti e cassette di sicurezza, per un valore complessivo di oltre 45.000.000 di euro.

**(10)** Il modus operandi adottato è teso a rilevare il controllo delle attività economiche legali ed a condizionare le future competizioni elettorali locali, sapendo già che i candidati sostenuti, una volta eletti, asseconderanno le aspettative dei mafiosi che li hanno aiutati, favorendoli nel rilascio di concessioni e autorizzazioni, nell'assegnazione di appalti e nel controllo di settori di attività pubbliche.

**(11)** L'ultimo filone d'indagine è stato avviato a seguito della denuncia presentata da un funzionario della squadra di calcio Juventus con la quale segnalava di aver ricevuto pressioni da alcuni esponenti di rilievo dei gruppi ultras della squadra affinché venissero loro concesse varie tipologie di favori. Gli approfondimenti investigativi hanno, infatti, portato alla luce una serie di estorsioni e di tentativi posti in essere sistematicamente ai danni della società calcistica e della ditta che gestiva, in concessione, alcuni bar della curva, al fine di ottenere un considerevole numero di consumazioni gratuite. Emergeva, inoltre, che al rifiuto della società di aderire alle richieste, venivano poste in essere alcune ritorsioni che, in più occasioni, cagionavano danni economici alla società, tra cui anche le sanzioni comminate a seguito dei cori razzisti intonati durante le gare sportive. Inoltre, veniva alla luce che i capi ultras, attraverso la forza dell'intimidazione, costringevano i tifosi ordinari ad abbandonare il loro posto nominativamente assegnato, imponendo le proprie direttive su come incitare o meno la squadra. Ai responsabili, tratti in arresto, è stato altresì contestato il reato di associazione per delinquere ed il reimpiego di denaro derivante dalla rivendita, a prezzo maggiorato, dei biglietti ottenuti o gratuitamente o a prezzo ridotto.

Nel recente passato, alcune attività investigative hanno evidenziato un quadro preciso sulle attività criminali della 'ndrangheta nel territorio in esame confermando i forti legami tra le ramificazioni Piemontesi e la "casa madre" in Calabria. Le suddette attività hanno consentito, inoltre, di delineare la "mappa" degli insediamenti della 'Ndrangheta a Torino ed in provincia così come segue: "locale" di Natile di Careri (c.d. dei "natiloti"), unitamente ad esponenti delle 'ndrine di Locri (RC), di Roccella Ionica (RC) e di San Luca (RC); "locale" di Siderno, insieme ad alcuni elementi di Locri (RC); "locale" di Cuorgnè, promossa da esponenti di Grotteria (RC), di Mammola (RC), di Gioiosa Ionica (RC), di Condofuri (RC); "locale" di Volpiano, costituita dai "Barbaro" e da alcuni affiliati di Platì (RC); "locale" di Rivoli, riconducibile alle 'drine di San Luca (RC); "locale" di San Giusto Canavese, costituita da elementi appartenenti alle cosche di Ciminà (RC), di Platì (RC), di Gioiosa Ionica (RC), di San Giorgio Morgeto (RC) con interessi in tutto il territorio nazionale ed all'estero (Spagna e Brasile); "locale" di Chivasso (**12**), creata da esponenti di Seminara insieme elementi di Reggio Calabria e Cardeto, di Rosarno (RC), di Nardodipace (VV); "locale" di Moncalieri, costituita da 'ndrine di Gioiosa Ionica; "locale" di Giaveno, attivata da Rosarno (RC)" e da esponenti palermitani. Inoltre sono attive le 'ndrine distaccate di San Mauro Marchesato, operante a Torino e collegata alla 'ndrina di Cutro (KR), e la "locale" di San Mauro Torines. Oltre al forte attivismo calabrese si registra, anche se in forma meno estesa e consolidata, la presenza di altre consorterie "nostrane" provenienti dalle regioni ad alta incidenza mafiosa, quali Sicilia e Campania.

Per quanto attiene la criminalità straniera, tra le consorterie maggiormente attive a Torino ed in provincia, si confermano, tra i più attivi, i nigeriani, i maghrebini, i cinesi, gli albanesi, i romeni ed i nomadi.

In particolare, le organizzazioni albanesi presenti sul territorio torinese, fondano la propria forza sulla consolidata capacità dei clan di gestire significativi traffici internazionali di sostanze stupefacenti (favoriti anche dalla presenza in Albania di importanti raffinerie che producono una grande quantità di stupefacenti, già importati, come materia prima, dalla Turchia, dall'Olanda e dai paesi del Sud America) e di fornire servizi d'intermediazione nelle rotte illegali (prima fra tutte quella balcanica) mantenendo stretti rapporti con i sodalizi criminali in madrepatria.

I suddetti gruppi hanno acquisito un ruolo di assoluto rilievo nel traffico degli stupefacenti, instaurando rapporti paritari anche con gli esponenti delle organizzazioni criminali storicamente insediate nel territorio. Tali sodalizi risultano attivi anche nello sfruttamento della prostituzione.

Le organizzazioni nigeriane, presenti sul territorio torinese, concentrano i propri interessi illeciti nel traffico delle sostanze stupefacenti (per lo più cocaina), avvalendosi dei corrieri "ovulatori" che si approvvigionano dal Sud America utilizzano i vettori aerei. Gli stessi, sono particolarmente attivi nello sfruttamento della prostituzione (ai danni delle proprie connazionali), nel riciclaggio e nella gestione, a livello imprenditoriale, dei phone center, dei money transfer e degli esercizi commerciali etnici. Precorsa attività investigativa ha documentato la presenza, a Torino e in provincia, di due distinte organizzazioni criminali nigeriane, la "eiye" o "supreme eiye confraternity", la "black axe" e la "maphite", sodalizi particolarmente pericolosi e violenti.

In ordine alla criminalità romena si conferma il loro interesse alla commissione dei reati contro il patrimonio, il riciclaggio dei mezzi di movimentazione terra (trafugati per lo più all'interno di cantieri destinati all'ammodernamento delle linee ferroviarie e dei tratti autostradali), allo sfruttamento della prostituzione (anche minorile), al traffico di t.l.e., al narcotraffico, alla clonazione e all'indebito utilizzo delle carte di credito, alle truffe on-line e alla realizzazione di apparecchiature idonee ad intercettare le comunicazioni informatiche sensibili (avvalendosi anche di esperti in madrepatria).

Si rammenta, inoltre, che nel giugno 2018 la Corte di Cassazione (**13**) ha riconosciuto, per la prima volta in Italia, il delitto di associazione di tipo mafioso a carico di un sodalizio composto esclusivamente da soggetti originari della Romania. Gli stessi, sono stati ritenuti responsabili di diversi gravi reati (tra i quali la tratta e lo sfruttamento della prostituzione).

**(12)** 20 novembre 2019 - la Polizia di Stato e la Guardia di Finanza nell'ambito dell'operazione "Friends", hanno eseguito una misura restrittiva nei confronti di 24 persone, responsabili di associazione finalizzata al traffico di stupefacenti e di reati in materia di armi. L'indagine ha fatto luce su un consistente traffico di sostanze stupefacenti perpetrato tra Calabria, Abruzzo, Molise, Lazio e Piemonte. I destinatari del provvedimento restrittivo erano appartenenti a due distinte organizzazioni criminali dell'area garganica: i clan "Li Bergolis" e "Bayan-Papa-Ricci". Tra gli arrestati figurano anche 2 soggetti vicini alle famiglie "Pesce-Bellocco", operanti a Rosarno e Torino, in stretti rapporti di affari con la predetta organizzazione criminale per la compravendita di partite di droga e la fornitura di armi.

**(13)** Nel giugno 2018, a seguito dell'operazione denominata "Brigada", avviata nel 2012 e conclusasi tra il 2013/2014, la Corte di Cassazione ha riconosciuto, per la prima volta in Italia, il delitto di associazione di tipo mafioso, con riferimento ad un sodalizio composto esclusivamente da soggetti originari della Romania, ritenuti responsabili di numerosi e gravi reati tra i quali la tratta e lo sfruttamento della prostituzione, confermando il salto di qualità della criminalità romena passata da semplice banda a vera e propria associazione mafiosa.

Nel contesto provinciale i sodalizi cinesi, grazie alla crescita esponenziale dei flussi migratori e degli interessi commerciali, hanno assunto configurazioni inedite a cui corrispondono diversi livelli di strutturazione e operatività. La criminalità cinese si contraddistingue da un forte senso di appartenenza e da una quasi totale chiusura agli influssi esterni, risultando, altresì, molto attiva nello spaccio di droga, soprattutto ketamina (il cui uso risulta largamente diffuso all'interno della comunità stessa), nel controllo della prostituzione, nella gestione dell'immigrazione clandestina e nello sfruttamento della manodopera.

Oltre alle sopraccitate attività illecite, i gruppi con struttura più efficiente tentano di inserirsi nel tessuto imprenditoriale controllando piccole aziende, ristoranti, pizzerie, phone center e agenzie di money transfer funzionali al reimpiego dei capitali illeciti. Infine, nell'area metropolitana è molto diffuso il commercio dei prodotti con marchi contraffatti in vendita presso attività commerciali intestate a cittadini cinesi che, dietro un'apparente gestione legale, commercializzano anche prodotti fabbricati in Cina che non rispettano le normative e gli standard fissati dall'Unione Europea. Negli ultimi anni, l'infiltrazione capillare delle consorterie criminali e dei singoli soggetti magrebini hanno assunto proporzioni significative nel territorio torinese. La criminalità magrebina (in particolare marocchina) già dedita ai reati predatori, è entrata attivamente nel redditizio mercato delle sostanze stupefacenti esercitando un forte controllo del mercato delle droghe leggere e nel traffico di hashish e cocaina, grazie anche alla disponibilità di connazionali da impiegare come manovalanza a basso costo e alla facilità di approvvigionamento degli stupefacenti provenienti dall'Olanda e dalla Spagna. Le predette organizzazioni riescono a coordinare le proprie attività illecite direttamente dal Nord-Africa e, grazie al buon livello di integrazione nel tessuto sociale torinese e all'apertura di nuove attività commerciali (apparentemente lecite), riciclano autonomamente i propri proventi illeciti. I nomadi sono organizzati in gruppi criminali dediti prevalentemente alla commissione di delitti contro il patrimonio (furti, rapine e truffe). In particolar modo attivi nella zona di Carmagnola (TO).

**Fonte:** XVIII LEGISLATURA—DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI—DOCUMENTI—DOC.XXXVIII N.3VOL.I

## **H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2024.

### ***Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"***

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Pecetto Torinese sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:  
Gestione del territorio

#### **H.1.A Acquisizione e gestione del personale**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

#### **H.1.B. Contratti pubblici e PNRR**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

#### **H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

## **H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE.

## **H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

## **H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.

## **H.1.G. Incarichi e nomine**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI;
- NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

## **H.1.I. Altre Aree di rischio specifiche**

Per quanto attiene le I. Altre Aree di rischio specifiche si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

### **H.1.I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA;
- PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI;
- RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2024" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

# I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## *Analisi del rischio*

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) e, infine, Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Pecetto Torinese.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2024".

## **Valutazione del rischio**

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

**La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Pecetto Torinese è riepilogata nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2024".**

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

## **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.



In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità - principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico", nonché rispetto ad alcuni processi aventi livello di rischio "medio".

**Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Pecetto Torinese sono riepilogate nell'allegato 2.1 "Piano dei Rischi 2024"**

### ***Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi***

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Pecetto Torinese realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del "Piano dei Rischi" per l'anno successivo.

## L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

### A. Codice di comportamento

#### Modalità della programmazione della misura:

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	UPD propone l'aggiornamento del Codice di comportamento GC per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Area per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

### B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Pecetto Torinese, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Pecetto Torinese si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

#### Modalità della programmazione della misura:

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	GC per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

## **C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali**

### **Per i titolari di PO**

Al momento del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di Pecetto Torinese, il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina in un apposito titolo (Titolo VII) la materia delle "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" (artt. 82-87), prevedendo, in particolare, il "procedimento autorizzativo" per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Area del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce apposita dichiarazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, da parte del dipendente interessato *"in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.*

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

## **D. Whistleblowing**

Il Comune di Pecetto Torinese, già nell'anno 2021, ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

A tal fine, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando la piattaforma

informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo: <https://comunepecetto.whistleblowing.it>

Le segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica sono protocollate in apposito registro riservato.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

### ***E. Formazione***

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Area e Personale
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	N. ore formative effettuate = 4 Personale formato su personale presente: 100%

### ***F. Trasparenza***

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Pecetto Torinese è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

### Modalità della programmazione della misura:

<b>Fasi/attività per la sua attuazione</b>	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"
<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno;  Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato;  Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno?  Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 3) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato annualmente, 100% gestione)

### **G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Pecetto Torinese, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Pecetto Torinese attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti."

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RUP Responsabili di Area e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%  Casi pantouflage evidenziatisi: 0

**H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Pecetto Torinese, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Pecetto Torinese procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Direttore Generale, Dirigente e Posizione Organizzativa.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari *esterni* di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

**Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Segretario/RPCT per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 50%

## ***I. Patti di integrità***

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nel Comune di Pecetto Torinese i Responsabili di Area provvedono a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

### **Modalità della programmazione della misura:**

<b>Tempi di attuazione</b>	Costante nel tempo
<b>Responsabili della sua attuazione</b>	Responsabili di Area per redazione atti di gara Responsabili di Area per attivazione della misura
<b>Indicatori di monitoraggio e Valori attesi</b>	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi provvisti del Patto Integrità: 100%

## M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024", in attuazione del PNA 2022, il Comune di Pecetto Torinese, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Critico" o "Alto", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2024**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- Fasi e tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione
- Valore target
- Soggetto Responsabile



## N. TRASPARENZA

### Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di Pecetto Torinese.

### Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza,

infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO, è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato Mappa della Trasparenza).

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- totale e non parziale: per gli enti di dimensione inferiore a 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione;

- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia

di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Comune di Pecetto Torinese, 28.2.2024

Il Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e della trasparenza  
*Dott.ssa Daniela SACCO*

**Allegati:**

- 1) Piano dei Rischi 2024**
- 2) Mappa della Trasparenza**

PROCESSO

<b>COMPORAMENTO A RISCHIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Usò improprio o distorto della discrezionalità</b>	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
<b>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</b>	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
<b>Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio</b>	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
<b>Alterazione dei tempi</b>	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
<b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b>	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
<b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b>	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
<b>Conflitto di interessi</b>	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1.Trasparenza
2	<b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti . Controllo applicazione norme previste.	2.Codice di Comportamento
3	<b>Tempi procedimenti:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3.Tempi procedimenti
4	<b>Conflitto interessi :</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	<b>Whistleblowing :</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	<b>Pantouflage :</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica :</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	<b>Patti Integrità :</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	<b>Condanne per delitti contro la PA :</b> contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	<b>Rotazione straordinaria :</b> applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	<b>Formazione :</b> Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	<b>Controlli Interni :</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	<b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	<b>Attività e incarichi extra-istituzionali :</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)</b>			
<b>PROBABILITA'</b>	<b>Descrizione</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione .
<b>Eventi corruttivi passati</b>	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente)
<b>Opacità del processo</b>	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittura parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni)	<b>Danno generato</b>	irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente
<b>Grado attuazione misure</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza		
<b>Coerenza operativa:</b>	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.(Norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri, ----) Il processo è svolto da una o più unità operativa		
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)		
<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b>	(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi)		
<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b>	(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim (Utilizzo dell'interim per lunghi /medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti		

COMUNE DI PECETTO TORINESE			Allegato 2.1 - PIAO 2024 - 2026																
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)														VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE	
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'							IMPATTO									
Alto	Alto	ALTO	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO		
Alto	Medio	CRITICO																	
Medio	Alto																		
Alto	Basso	MEDIO																	
Medio	Medio																		
Basso	Alto																		
Medio	Basso	BASSO																	
Basso	Medio																		
Basso	Basso	MINIMO																	
ACQUISIZIONI E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	M	A	M	Critico	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Procedura di concorso	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	M	M	Critico
		Procedura di mobilità interna	Procedura di mobilità interna	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	A	M	M	Medio
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE	Nomina RUP (ISTRUTTORIA, PROPOSTA, IMPULSO)	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Definizione dell'oggetto di affidamento	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio
		Requisiti di qualificazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio
		Requisiti di aggiudicazione	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio
		Redazione del Cronoprogramma	M	M	B	B	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio



CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte - <b>solo OEPV</b>	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	M	M	M	Critico	
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	M	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		Eventuale revoca del Bando	M	B	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Procedure Negoziare	M	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico	
		Affidamenti Diretti	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico	
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.	M	M	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
		ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
			Subappalto	M	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Attribuzione poteri sostitutivi (PNRR)	M	M	B	B	M	A	B	M	M	M	M	B	A	A	A	Critico	
		Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)  Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)  Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	A	A	B	B	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	M	Critico	
		Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	B	M	M	B	B	M	M	M	B	M	A	M	Medio	
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario  (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Ordinanze	A	B	B	B	M	B	B	B	M	A	B	B	B	M	Medio	
Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS			A	B	B	B	B	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio	
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO		Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	A	B	M	M	B	M	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	
		Rilascio concessioni cimiteriali	A	M	B	M	M	A	A	B	B	A	M	M	M	M	M	Critico	

<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p>(VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)</p>	<p><b>VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b></p>	<p>Accertamenti e sgravi tributi comunali</p>	M	M	B	M	M	A	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	<p><b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b></p>	<p>Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati di natura sociale</p>	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
	<p><b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b></p>	<p>Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.</p>	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		<p>Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio</p>	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	Medio
	<p><b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b></p>	<p>Contrattazione sindacale</p>	M	M	B	B	M	A	M	B	B	M	B	M	M	A	M	Medio
		<p>Procedura disciplinare</p>	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	A	A	A	Critico
<p>GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p><b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b></p>	<p>Gestione del Bilancio</p>	A	M	B	B	M	A	B	B	B	A	M	B	A	A	A	Alto
		<p>Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente</p>	A	B	B	B	M	A	M	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico
	<p><b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b></p>	<p>Entrate da Servizi cimiteriali</p>	A	B	B	B	M	A	M	B	B	M	B	B	A	A	A	Critico
		<p>Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi</p>	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		<p>Canoni di locazione attivi, Noleggi</p>	A	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	A	M	Medio
		<p>Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi</p>	A	A	B	A	M	A	B	B	B	A	B	B	B	A	M	Critico
<p><b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b></p>	<p><b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI</b></p>	<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale</p>	A	A	B	M	M	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	Critico
		<p>Controllo cantieri</p>	A	A	B	B	B	M	M	B	B	M	A	A	A	M	A	Critico
		<p>Attestazioni di regolarità di soggiorno</p>	A	M	B	M	M	M	B	M	B	M	B	B	M	A	M	Medio
		<p>Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)</p>	A	M	B	M	M	A	M	B	B	M	B	M	A	A	A	Critico
<p>Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza</p>	A	M	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Medio	
<p>Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita</p>	A	B	B	B	M	B	M	B	B	M	B	B	A	B	M	M	Medio	

INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	A	A	A	Alto	
ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	A	B	M	Medio	Le decisioni sono di natura politica.
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	
		Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	A	B	M	
	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	Piani Attuativi di iniziativa privata	A	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	B	A	B	M	Medio	
	Approvazione del Piano Attuativo	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	A	B	M		
	Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	M	M	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M		
	RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	B	M	M	B	M	Medio	
	Richiesta di integrazioni documentali	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	B	M		
	Calcolo del contributo di costruzione	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	B	M		
	Controlli dei titoli rilasciati	M	B	B	B	B	M	M	B	B	B	M	B	M	M	B	M		
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	B	M	M	A	B	B	M	A	M	A	M	A	Critico	
	Sanzioni	A	A	B	B	M	M	A	B	B	B	M	A	M	A	M	A		
	Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	A	B	B	M	M	A	B	B	B	M	A	M	A	M	A		

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo  Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali	1 - Procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione all'interno del Regolamento agli uffici e dei servizi 2 - Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni 3 - Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi	Attività di verifica per l'individuazione di una black-list di eventuali nuove attività	Nel corso del prossimo triennio	N. autorizzazioni conformi al Regolamento	100%	Area Amministrativa		
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Procedura determinata in sede di contrattazione decentrata	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021 ed al contratto decentrato conseguente	Nel corso del prossimo triennio	N. progressioni conformi al contratto decentrato	100%	Area Amministrativa		
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto delle prescrizioni della L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.  Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi e delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità  Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti  Rispetto del principio delle pari opportunità come da Piano delle Azioni Positive	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Pubblicazione bandi per 40 giorni 4) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti concorsuali  Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%  100%	Area Amministrativa		
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Presenza di una commissione e rotazione dei commissari 2) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, rispetto agli uffici coinvolti	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti	100%	Area Amministrativa		
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti  Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%	Area Amministrativa		
	Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento Uffici e Servizi aggiornato in tema di scorrimento graduatorie  Avviso pubblico per la candidatura degli idonei in altre graduatorie in primis del comparto Regioni-EE.LL. e in subordine anche al di fuori del comparto	1) Rotazione di commissari 2) Verifica caso per caso del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei commissari 3) Presenza di almeno 1 commissario esterno in commissione, compatibilmente con le risorse di bilancio	Al verificarsi dell'evento	Pubblicazioni tempestiva atti  Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%	Area Amministrativa		

AREA DI RISCHIO: **CONTRATTI PUBBLICI - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PNRR**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>Analisi e definizione dei fabbisogni:</b> redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori. Programma biennale di acquisti per beni e servizi	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	<b>Basso</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	1) Trasmissione delle richieste dei fabbisogni collegati alla programmazione economica - confronto tra Responsabile economico e responsabili dei servizi e Segretario Comunale	2) Adozione di strumenti di semplificazione comunicativa con i cittadini, in particolare tramite il sito istituzionale e in riferimento al PNRR	Entro il 31/12/2024			1) Tutte le Aree 2) Area Amministrativa		
	NOMINA RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	<b>Medio</b>	4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio	I RUP vengono identificati prioritariamente tra i responsabili dei servizi e altro personale di qualifica adeguata che ogni anno dichiarano di non avere motivi di incompatibilità con il proprio ruolo  Con la nomina dei RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché i team di progetto  Nell'atto di nomina viene precisata l'idoneità professionale sulla base del ruolo ed esperienza.  Eventuale dichiarazione di astensione per conflitto di interessi	Partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo per quanto possibile in rapporto alla struttura organizzativa dell'Ente una adeguata rotazione	entro il 31/12/2024			Tutte le Aree		
<b>PROGETTAZIONE</b> (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Per i lavori, verifica dei preventivi della progettazione  Il progetto esecutivo delle opere pubbliche predisposto dal professionista esterno evolve in capitolato di gara attraverso il supporto dell'Area Lavori Pubblici  Tenuto conto delle soglie di cui al D.Lgs. 36/2023, acquisire per affidamenti diretti tra € 40.000 e € 150.000 almeno tre preventivi su piattaforma telematica. Confronto su piattaforma CONSIP, MEPA, SCR  Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto	Per il comparto dei servizi redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma, penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi	Entro il 31/12/2024	Controllo a campione sulla congruenza valori iniziali e finali: modificazione dei valori e motivazioni  Controllo atti (capitolati, motivazione, ecc.)	SI / NO  25%	Tutte le Aree		
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 36/2023  L'innalzamento della soglia dell'affidamento diretto consente di non eludere norme di legge sul frazionamento  Utilizzo piattaforme Consip e Mepa  Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza  Controllo della motivazione dell'affidamento da parte delle PO			Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione	100%	Tutte le Aree		

REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	Commisurare il requisito economico al valore di gare (fatturato congruo)  Predisposizione del bando di gara e disciplinare da capitolato fornito dagli uffici  Procedure standardizzate dei requisiti (SOA LAVORI E CC PER SERVIZI)  Ricorso prevalentemente alla procedura negoziata			% di controlli a campione sulla congruità del valore di gare  % procedure negoziate su gare indette  Ricorsi su bandi	50%  50%  0%	Tutte le Aree	
-----------------------------	---	--------------	--	---	--	--	---	--------------------------	---------------	--



<p><b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>                  Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p><b>PROCEDURE NEGOZIATE SOTTO SOGLIA</b>                  appalti di servizi e forniture di valore pari a 140 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro previa consultazione di almeno 5 OO.EE appalti di servizi e forniture di valore pari o superiori a 1 milione di € e fino alla soglia europea previa consultazione di almeno 10 OO.EE</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1. Trasparenza                  2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati)                  5. Whistleblowing                  6. Rotazione dei fornitori                  14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie)                  15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Manifestazione di interesse/albo fornitori Centrale di Committenza                  Avviso aperto                  Invito a tutti gli operatori che hanno fatto manifestazione di interesse ovvero applicazione criterio cronologico per selezionare invitati                  Verifica dei requisiti                  Pubblicazione esito                  Affiancamento al RUP in fase di scelta dei 5 o 10 operatori da consultare o invitare</p>	<p>Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione)                  numero di procedure negoziate con pubblicazione dell'avviso                  Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati</p>	<p>50%                  100%                  100%</p>	<p>Tutte le Aree</p>			
	<p><b>AFFIDAMENTI DIRETTI</b>                  D.Lgs 36/2023 - art. 50, comma 1 lettera a per affidamenti diretti di lavori fino a 150.000 euro e di servizi e forniture fino a 140.000 euro anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepra)                  . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)                  . Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza                  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepra)                  . tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)                  . Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza                  - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p><b>Critico</b></p>	<p>1. Trasparenza                  2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati)                  5. Whistleblowing                  14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie)                  15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)                  Nel caso di non reperibilità del bene/servizio su Consip o SCR, avvio di una indagine di mercato e la procedura di RDO prevalentemente su Mepra ai fini della tracciabilità affidamenti in essequio alle regole sulla digitalizzazione degli appalti vigenti dall'1.1.2024</p>	<p>Utilizzo Albo fornitori della Città Metropolitana come centrale di committenza                  Di norma affidamenti pluriennali                  Di norma, predisposizione in base alla tipologia di affidamento di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione a contrarre / affidamento                  Affiancamento al RUP in fase di scelta dei fornitori da consultare                  tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga (vigente fino al 30.9.2024 per gli affidamenti di importo inferiore a 5000 euro)</p>	<p>completamento entro 31/12/2024</p>	<p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione)                  Pubblicazione uniforme a tutti i servizi dei risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati                  Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizi non specialistici e non soggetti a comparazione economica                  verifica campione affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima</p>	<p>&lt; 5%                  100%                  30%                  30%</p>	<p>Tutte le Aree</p>		
		<p>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo                  - Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità                  - Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>				<p>Ruolo del RUP distinto da EQ e, in caso di coincidenza, affiancamento da parte del team di lavoro</p>	<p>Ampliare la partecipazione di collaboratori idonei alla platea dei RUP garantendo così una adeguata rotazione rapportata alla organizzazione e caratteristiche dei singoli uffici                  Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi</p>	<p>completamento entro 31/12/2024</p>	<p>N. dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse / N. totale dei contratti assegnati al RUP</p>	<p>100%</p>	<p>Tutte le Aree</p>		



<b>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>	VERIFICA DEI REQUISITI	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Verifica dei requisiti per ogni procedura di affidamento sull'affidatario Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE), DURC, e, se del caso, Antimafia e Whitelist			N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti	< 5%	Tutte le Aree			
	COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.			Publicazione immediata dei documenti su AT (tempo tecnico)			Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione)  Publicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti	10%				100%
	FORMALIZZAZIONE DELLA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	non si rileva alcun rischio corruttivo			Osservanza regole sulla digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici			Tempo medio pubblicazione	max 5 gg				
	STIPULA DEL CONTRATTO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.			Verifica della clausole contrattuali inserite  Tracciabilità delle comunicazioni (pec/protocolli)  Controllo sulla correttezza della procedura tra due diversi soggetti			Tempo medio di convocazione della ditta per la stipula  Tempo medio di richiesta documenti	30 gg  15 gg				
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della normativa prevista in materia di varianti in corso d'opera  Per i lavori complementari / varianti, previsione già nel bando di gara  Offerte in fase di variante che restino negli importi previsti dal quadro economico originario  Concessione di richiesta proroga solo con adeguato anticipo e con motivazione approvata dal DL/RUP	Confronto con RPCT / Segretario Comunale da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera in caso di: 1) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 2) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario		Numero di affidamenti con varianti sostanziali sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate).  Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate).	< 10%  <10%	Tutte le Aree			
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Indicazione dettagliata delle lavorazioni che possono essere oggetto di subappalto già nel disciplinare di gara  Controllo da parte del RUP dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.		% controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici  N. controlli effettuati nei cantieri con esito positivo / N. controlli effettuati nei cantieri	10%  60%	Tutte le Aree				
	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale) mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi - attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Segmentazione delle funzioni 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	tracciamento degli affidamenti al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		N. interventi di attribuzione dei poteri sostitutivi/ N. appalti in essere	2%	Tutte le Aree			
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario		<b>Basso</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Normativa nazionale (Art. 210 d.lgs. 36/2023)  Tavolo congiunto tra impresa, DL, RUP con congruità del valore  Eventuale nomina del collaudatore		N. procedure oggetto di accordo bonario	10%	Tutte le Aree			

<b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>	NOMINA COLLAUDATORE (O COMMISSIONE DI COLLAUDO)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto dei requisiti richiesti per la selezione  Rotazione nella selezione di collaudatori esterni					Tutte le Aree		
	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO O VERIFICA CONFORMITA' (Per lavori)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge  Determinazione di accettazione lavori con eventuale misura di svincolo posticipato della fidejussione	Entro il 31/12/2024	N. contratti con rispetto tempi di conclusione  % escussioni delle fidejussioni di garanzia	80%  5%	Area Tecnica			
	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CORRETTA ESECUZIONE (Per beni e servizi)	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Monitoraggio da parte del RUP della regolare e tempestiva esecuzione dei servizi  Definire un Modello tipo di Certificato di regolare esecuzione come per i LLPP differenziando i servizi  Distinzione tra il RUP, il controllo delle fatture e la loro liquidazione		N. contratti con rispetto tempi di conclusione	80%	Tutte le Aree			
	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Programmazione quindicinale dei lavori  Consegna delle bolle di acquisto del materiale				Area Tecnica			
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori "- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme "- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione "- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	<b>Medio</b>	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge	Previsione nel contratto dell'eventuale esclusione del premio di accelerazione  In caso di previsione del premio, tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		N. report di rendicontazione per PNRR	100%	Area Tecnica		

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Minimo	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Valutazioni disomogenee o abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare o penalizzare particolari soggetti. Pressioni esterne per agevolare o penalizzare determinati soggetti. Conflitto di interessi, anche potenziale, tra il soggetto controllore e il richiedente	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale		

**GESTIONE DEL RISCHIO**  
**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**  
**PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**  
 Allegato 2.1 - PIAO 2024 - 2026

<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale"	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa	
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Pubblicazione Delibera determinazione delle tariffe Regolamento di polizia mortuaria	Avviso pubblico per la concessione delle aree	Nel corso del triennio	N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali	100%	Area Amministrativa	

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa		
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti, verifiche e conteggi a cura di soggetti esterni per supporto		Entro il 2024	n. accertamenti	100%	Area Finanziaria		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti	Supporto collaborativo di altro personale nell'attività di verifica	Entro il 2024	n. contributi concessi	100%	Area Amministrativa		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza regolamenti e norme vigenti	Supporto collaborativo di altro personale nell'attività di verifica	Entro il 2024	n. contributi concessi	100%	Area Amministrativa		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza CCNL e contratto decentrato	Confronto esterno con soggetto specializzato, ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2024	n. determine adottate	100%	Area Finanziaria		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Osservanza CCNL, pubblicazione atti e delegazione trattante di parte pubblica formata da tutte le EQ	Ulteriori misure da predisporre in rapporto al CCNL 2019-2021	Entro il 2024	n. contratti sottoscritti	100%	Delegazione trattante (Segretario Comunale e tutte le EQ)		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	<b>Critico</b>	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica a campione sull'osservanza dei criteri che regolano l'autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti	Formazione sui Codici di Comportamento Nazionale e dell'Ente	Entro il 2024	n. procedimenti con applicazione di sanzione	100%	Segretario Comunale		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rilevazione informatizzata presenze, verifiche Segretario, divulgazione avviso per permessi studio	Avviso per utilizzo smartworking, possibile rotazione, fornitura strumentazione	Entro il 2024	n. autorizzazioni rilasciate	100%	Tutte le Aree		

AREA DI RISCHIO: **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	<b>Alto</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Fa parte della Giunta Comunale, un Assessore esterno con specifiche competenze e deleghe sul Bilancio Revisore, Corte dei Conti, Banche dati centralizzate (BDAP, TIBEL) Condivisione costante con il Segretario Comunale Procedure completamente digitalizzate	Rotazione ordinaria del personale dell'Ufficio Finanziario addetto al pagamento delle fatture Gestione e implementazione del PagoPA	Nel triennio			Area Finanziaria		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controllo e monitoraggio costante entrate del Servizio Scuolabus, attraverso un report tracciabile Controllo e monitoraggio costante delle agevolazioni del Servizio Refezione scolastica, attraverso un report tracciabile Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione	Gestione e implementazione del PagoPA	Entro il 2024			Area Amministrativa		
	Entrate da Servizi cimiteriali	Mancato introito di diritti cimiteriali;Omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; Irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento da parte del Responsabile di Area dell'addetto alla verifica requisiti esenzione o abbattimento tariffe o riscossione Controllo preventivo del pagamento dei diritti cimiteriali sulle richieste di concessione	Gestione e implementazione del PagoPA	Entro il 2024			Area Amministrativa		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Lavori Pubblici, Area Finanziaria		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Finanziaria		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio  Svolgimento dei controlli da da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia Installazione fototrappole	Gestione fototrappole in funzione della localizzazione nei punti critici del territorio per abbandono rifiuti	Entro il 2024	N. segnalazioni pervenute		Area Polizia Locale		
	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione  Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<b>Basso</b>	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio							Tutte le Aree	
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti (PM) abbinati secondo rotazione casuale.  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).	Implementazione impianto di videosorveglianza, in funzione delle risorse finanziarie disponibili	Entro il 2024	N. sanzioni elevate / N. controlli effettuati		Area Polizia Locale		
	Attività di controllo sui cantieri	Omissioni di controllo, Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica sul territorio dei cantieri aperti da parte della PM e controllo rispetto alle pratiche edilizie presentate attraverso il Servizio Edilizia Privata  Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti (PM) abbinati secondo rotazione casuale.  Report e tracciabilità delle verifiche effettuate e dei loro esiti, su procedure informatizzate che non consentono modifiche non giustificate (sanzioni amministrative).  Per gli illeciti penali, segue la notizia di reato tramite procedura telematica con il Ministero di Grazia e Giustizia				N. controlli sui cantieri		Area Edilizia Area Polizia Locale	

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	<b>Minimo</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia	
	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	<b>Basso</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Polizia Locale	
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Amministrativa	
	Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Critico</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Rispetto della misura di astensione in caso di conflitto interesse  Le ordinanze di irreperibilità anagrafica sono oggetto dei controlli interni a campione  Sopralluogo generalizzato sulle iscrizioni anagrafiche			n. sopralluoghi / n. richieste di residenza	100%	Area Amministrativa	
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree	
	Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	<b>Medio</b>	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						1) Area Amministrativa 2) Tutte le Aree	



AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<b>Alto</b>	1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Acquisizione dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità  Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati	Adozione Regolamento per l'affidamento di incarichi legali e relativo disciplinare	Nel corso del prossimo triennio			Area Amministrativa		
<b>NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Mancata graduazione delle responsabilità	<b>Basso</b>	1.Trasparenza  5. Whistleblowing  15. Controllo e monitoraggio						Tutte le Aree		

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio al 31/12 sulla percentuale del 33% dei processi come previsto da PNA 2022		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento scorretta individuazione dei limiti per la definizione della variante	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	REDAZIONE DEL PIANO (PRGC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		

<p><b>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</b></p>	<p>discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	<p><b>Medio</b></p>	<p>14. Controlli Interni                      15. Controllo e monitoraggio</p>					<p>Area Edilizia</p>		
---	---	---------------------	--	--	--	--	--	----------------------	--	--

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Edilizia		
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione  mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						Area Lavori Pubblici		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	Basso	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie  potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Medio	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio						Area Edilizia		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001  Protocolloazione di tutte le segnalazioni pervenute in modo tale da avere una data certa sull'avvio del procedimento  Utilizzo di un software gestionale dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	Servizio on-line per l'accesso documentale agli atti edilizi	Entro il 2022	N. controlli / n. denunce	100%	Area Edilizia		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001  A monte del procedimento sanzionatorio, l'esercizio di attività di accertamento complesse è realizzato tramite il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza (Commissione edilizia, Commissione del paesaggio)  Verifiche del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le			n. sanzioni / n. istruttorie	100%	Area Edilizia		
	ORDINANZA DI DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE e/o EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Critico	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001  Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi  Coinvolgimento dell'ufficio di vigilanza nelle verifiche	Servizio di supporto legale ad uno studio esterno per acquisizione al patrimonio comunale di quanto non sanabile e non oggetto di demolizione (ordinanze di rimessa in pristino non eseguite)	In caso di necessità di consulenza legale	N. servizi di supporto attivati		Area Edilizia		

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo	



**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, <b>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b> )	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: PO Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio trimestrale entro il 30/4, 31/7, 31/10 e 31/1 Responsabile: EQ Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Finanziario
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Finanziario	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 .....	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ	



**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
<p><b><u>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</u></b>  <b><u>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</u></b>  <b><u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u></b></p>								
<b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b>								
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Il presente adempimento non trova applicazione in _____		
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tecnico Lavori Pubblici	Tecnico Lavori Pubblici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ LLPP
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tecnico Lavori Pubblici	Tecnico Lavori Pubblici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ LLPP
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il Responsabile: .....

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>					Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>								
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ	
	<b>Affidamento</b>							

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p><i>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</i></p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30 co. 2)</p>	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	RUP	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
	Atti di concessione		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo				
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario	

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio trimestrale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio trimestrale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Monitoraggio trimestrale entro il 30/9 Responsabile: EQ Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Lavori Pubblici	Tecnico Lavori Pubblici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Tecnico LLPP
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Lavori Pubblici	Tecnico Lavori Pubblici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Tecnico LLPP
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Lavori Pubblici	Tecnico Lavori Pubblici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Tecnico LLPP
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia

**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Edilizia	Tecnico Edilizia	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Edilizia
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo



**Allegato 2.2 PIAO 2024 - 2026 - MAPPA DELLA TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ANAC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio semestrale entro il 30/6 e 31/12 Responsabile: EQ Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale entro il 30/9 Responsabile: EQ Amministrativo

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Al Responsabile dell' Area

\_\_\_\_\_

o

Al Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso l' Area \_\_\_\_\_ o quale Responsabile dell' Area \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile dell' Area/Segretario Comunale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

- di essere in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di essere in possesso per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica e/o utenza per il collegamento telematico “personale”:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificatee/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di \_\_\_\_\_ tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie. Infine

#### DICHIARA

- di aver preso visione delle informative in materia di salute e sicurezza e di riservatezza nel lavoro agile di cui in allegato.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, Area \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ ;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): \_\_\_\_\_
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): \_\_\_\_\_
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_
- n. giorni settimanali di svolgimento della prestazione in modalità agile: in media, con cadenza mensile, n. 1 giorno settimanale;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*) \_\_\_\_\_, di proprietà del dipendente e \_\_\_\_\_ dell'Amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. La dotazione tecnologica dell'Amministrazione è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

### **Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero contrattualmente previsti.

5. – Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

6 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 8.00).

7 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

8 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

9 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

10 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

11 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

12 – Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio responsabile, indicando le motivazioni, con un congruo preavviso. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, con un preavviso di almeno 30 giorni. Il lavoratore e il responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;

- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d. ....

13 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato 3.3), nonché le disposizioni per il trattamento dei dati (allegato 3.4), alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile, nonché la scheda per gli obiettivi assegnati e di monitoraggio delle prestazioni rese (allegato 3.5).

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile o del Segretario Comunale

Firma del dipendente

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.



- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'uso di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

**Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

**Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

*Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:*

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;



- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Allegato 3.4 - Prescrizioni sulle modalità organizzative, operative e comportamentali che devono essere adottate per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni con particolare riferimento a quelle personali

## 1 Prescrizioni tecnico-organizzative per il lavoro agile e distanza

Ferme restando le indicazioni già ricevute dal Lavoratore con la nomina ad addetto del trattamento dei dati personali, Il Titolare informa il Lavoratore che anche in caso di prestazioni rese a distanza, permangono e, quindi, vigono gli obblighi generali di:

- non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- utilizzare soltanto per rendere la prestazione lavorativa gli eventuali strumenti tecnologici comunali, quali computer, smartphone, ecc., che il Titolare abbia concesso in uso anche al di fuori della struttura;
- contattare il Titolare o l'amministratore di sistema per qualsiasi dubbio, sospetto di incidente o di violazione che possa compromettere i dati aziendali o dello studio professionale.

Il Titolare inoltre informa il Lavoratore che deve adottare specifiche cautele in relazione alla propria postazione di lavoro al fine di preservare la riservatezza e dell'integrità delle informazioni comunali, tra cui rientrano i dati personali trattati in esecuzione delle proprie mansioni.

In particolare, devono essere evitate situazioni di promiscuità, evitando di lavorare in uno stato di contiguità con altri soggetti.

Se il Lavoratore non dispone di un dispositivo fornito dal Comune per eseguire la prestazione lavorativa, deve aver cura di:

- utilizzare un dispositivo, se possibile, ad uso esclusivo personale;
- creare un account personale nel caso in cui il dispositivo sia ad uso condiviso con i familiari e in modo che il lavoratore acceda ad una partizione a suo uso esclusivo;
- proteggere l'accesso al dispositivo (o alla propria partizione) con credenziali conosciute soltanto del lavoratore, evitando qualsiasi forma di condivisione;
- evitare il ricorso a credenziali facilmente intuibili o ricostruibili;
- verificare che il dispositivo sia aggiornato quanto a misure di protezione, quali antivirus, antimalware, e firewall e a tal fine il Datore di lavoro dovrà indicare i tool di sicurezza più adatti;
- verificare che il device sia aggiornato con l'ultima versione disponibile del sistema operativo su cui gira;
- non salvare i "documenti comunali" nella memoria del proprio dispositivo o in altre periferiche personali laddove siano disponibili funzioni di salvataggio su server aziendali;
- non aprire allegati o link che destino sospetti;
- non scaricare programmi di dubbia provenienza;
- disconnettersi accuratamente a fine sessione dagli applicativi aziendali.

Se il lavoratore è dotato di dispositivi di lavoro forniti dal Titolare, lo strumento è dotato, per quanto riguarda la sicurezza, delle informazioni di:

- sistema operativo aggiornato;

- misure di protezione da intrusioni (antivirus, firewall, patch di sicurezza) aggiornate. Il lavoratore deve comunque scaricare gli opportuni aggiornamenti e/o non alterare gli automatismi a riguardo che il datore di lavoro abbia eventualmente implementato.
- configurazione dell'accesso remoto ai sistemi aziendali;
- configurazione del pacchetto di applicativi autorizzati;

Il lavoratore deve seguire le procedure specificamente previste dal Titolare per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per quanto compatibili ed è tenuto al:

- divieto di modifica delle impostazioni pre-configurate dal datore;
- divieto assoluto di condivisione del dispositivo e delle credenziali di accesso;
- divieto di installazione software o applicativi non autorizzati;
- divieto di navigazione in siti non attinenti al lavoro e poco sicuri, sempre che il Titolare non abbia impostato appositi filtri;
- divieto di accedere ad eventuali webmail personali;
- divieto di apertura di allegati sospetti;
- divieto di archiviazione e/o conservazione in locale o su supporti mobili di qualsivoglia documento o file contenente dati personali.

In caso di anomalie o blocchi dovuti a virus o malware, il Lavoratore deve sospendere ogni operazione, chiudere il sistema e le relative applicazioni, nonché informare immediatamente le funzioni IT del Comune.

Per accedere ai sistemi informatici comunali il lavoratore deve utilizzare la seguente modalità di connessione e di accesso:

---

Il Lavoratore, comunque, per quanto riguarda la linea con si connette da remoto ai sistemi informatici del Comune:

- deve evitare di attingere la connettività domestica da Wi-Fi altrui, o da hot spot sconosciuti oppure pubblici;
- deve assicurare che la linea stessa sia essere protetta da credenziali adeguate (nome di rete non associabile alla persona e password sufficientemente complessa);
- deve verificare che il firmware del proprio router sia debitamente aggiornato (seguendo le istruzioni del fornitore della rete o del modem) perché un modem fuori produzione o privo di update automatici può degradare la connettività e, soprattutto, offrire vulnerabilità che consentono agli hacker di violare l'infrastruttura cui fornisce collegamento.

Il Lavoratore, inoltre, deve prestare la massima attenzione alla provenienza delle e-mail, verificando se l'organizzazione cui appartiene il mittente esiste davvero, cercando conferme sul web o sui social media, il tenore del testo, in quanto da una semplice ma attenta lettura, è possibile cogliere incongruenze logiche, spesso dovute a traduttori automatici, nonché la presenza di link sconosciuti o di allegati sospetti. In caso di dubbio su tali situazioni, il lavoratore deve essere chiedere il da farsi ai propri referenti IT, evitando qualsiasi iniziativa personale.

Il Lavoratore deve, inoltre, prestare attenzione a non inviare per errore informazioni comunali o soggette al segreto professionale a terzi, non autorizzati a riceverle.

ALLEGATO C

ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE E MONITORAGGIO.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Documento Unico di Programmazione 2022/2024 dell'Ente e del Piano esecutivo di Gestione e del Piano della performance in fase di elaborazione ovvero approvato con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Tenuto conto dello svolgimento prevalente della prestazione lavorativa "in presenza", rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Sintetica Descrizione dell'obiettivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fase dell'obiettivo da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pecetto Torinese, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile/Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Attività effettuate dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Scostamenti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pecetto Torinese, li \_\_\_\_\_

Il dipendente

\_\_\_\_\_